



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเอกสารโครงการ  
ตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี  
จากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร  
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

โดย มหาวิทยาลัยศิลปากร

กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานอธิการบดี  
จัดทำโดย นางสาวณัฐรยานัน นันทิสิงห์

## กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “ขั้นตอนการจัดทำเอกสารโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร” งานกิจการพิเศษ กองงานวิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์ ฉบับนี้สำเร็จล่วงไปด้วยดี ผู้จัดทำต้องขอขอบพระคุณ คุณภคปภา นาถะพินธุ เป็นอย่างมากที่คอยเอาใจใส่และให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ขอขอบพระคุณ คุณสุพรชัย มั่งมีสิทธิ์ ที่คอยตรวจทานและแก้ไขเนื้อหาสาระ ข้อบกพร่องต่าง ๆ จนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์

ขอขอบคุณ หัวหน้างานกิจการพิเศษ และเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์และให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ ระหว่างดำเนินการจัดทำคู่มือฉบับนี้จนสำเร็จล่วงไปด้วยดี

นางสาวณัฐธยาน์ นันทิสิงห์

31 ตุลาคม 2562

## คำนำ

งานกิจการพิเศษ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งจากการดำเนินงานโครงการในแต่ละปีงบประมาณที่ผ่านมา ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงสามารถรวบรวมสรุปขั้นตอนการดำเนินงานรวมทั้งปัญหาที่พบ และจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน "ขั้นตอนการจัดทำเอกสารโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร" เล่มนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานร่วมกัน หรือเป็นแนวทางให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน “ขั้นตอนการจัดทำเอกสารโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร” ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางสาวณัฐธยาน์ นันทิสิงห์  
31 ตุลาคม 2562

## สารบัญ

บทที่	หน้า
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
คำนำ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญแผนภูมิ.....	ฉ
<b>บทที่ 1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขต.....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
<b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....</b>	<b>4</b>
2.1 โครงสร้างองค์กร.....	5
2.2 โครงสร้างการบริหารงาน.....	6
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานกิจการพิเศษ.....	7
2.4 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	8
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	8
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>13</b>
3.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	15
3.2 Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำเอกสารโครงการตามแผนการปฏิบัติ ราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร.....	19
<b>บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>20</b>
4.1 การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดโครงการ.....	21
4.2 การเขียนโครงการ.....	30
4.3 การขออนุมัติโครงการและงบประมาณดำเนินการ.....	58
4.4 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ.....	60
4.5 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ.....	60
4.6 การขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ.....	60
4.7 การขออนุมัติดำเนินการภายในโครงการ.....	61
4.8 การเตรียมการดำเนินงานโครงการ.....	64
4.9 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน.....	64
4.10 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมทศรองจ่าย.....	80

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	83
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา.....	83
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	84
รายการอ้างอิง.....	85
ภาคผนวก.....	86
ภาคผนวกที่ 1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548.....	87
ภาคผนวกที่ 2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	100
ภาคผนวกที่ 3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	142
ภาคผนวกที่ 4 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560.....	155
ภาคผนวกที่ 5 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินเดือนและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562.....	157
ภาคผนวกที่ 6 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	181
ภาคผนวกที่ 7 ตัวอย่างสรุปผลการประเมินโครงการ.....	222
ภาคผนวกที่ 8 แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร.....	229
ภาคผนวกที่ 9 แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน.....	231
ภาคผนวกที่ 10 แบบฟอร์มหนังสือภายใน.....	234
ภาคผนวกที่ 11 แบบฟอร์มหนังสือภายนอก.....	236
ภาคผนวกที่ 12 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน).....	238
ภาคผนวกที่ 13 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์).....	241
ภาคผนวกที่ 14 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี).....	244
ภาคผนวกที่ 15 แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ (สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน).....	247
ภาคผนวกที่ 16 แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ (สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์).....	250
ภาคผนวกที่ 17 แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ (สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี).....	253
ภาคผนวกที่ 18 แบบฟอร์มขออาหารและเครื่องดื่ม.....	256

## สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างองค์กร กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.....	5
แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.....	6
แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานกิจการพิเศษ กองงานวิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์.....	7

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองงานวิทยาเขต เป็นหน่วยงานระดับกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีสำนักงานตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีหน้าที่ดำเนินการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ให้บริการงานราชการต่าง ๆ แก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย

เมื่อปี พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยศิลปากรได้รับอนุมัติให้ออกนอกระบบ เปลี่ยนสถานภาพเป็น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ในสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมีการปรับโครงสร้างการบริหารงานและหน่วยงานภายในใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 4) โดย “กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์” เป็นหน่วยงานในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน 6 งาน คือ งานกิจการพิเศษ งานจัดการทรัพย์สิน งานช่างและซ่อมบำรุง งานบริการกลาง งานบริหารงานทั่วไป และงานพัสดุ

งานกิจการพิเศษ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่จากการที่มหาวิทยาลัยศิลปากรมีการปรับโครงสร้างองค์กร โดยงานกิจการพิเศษเป็นหน่วยงานภายในของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งมีภาระหน้าที่หลักของหน่วยงาน คือ สนับสนุนการดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การประสานงานให้การต้อนรับ คณะบุคคลและสถาบันต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย การสนับสนุนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของคณะวิชา/หน่วยงาน การจัดการศึกษา การวิจัยการสร้างสรรค การบริการวิชาการ และศิลปวัฒนธรรม เพื่อแสดงศักยภาพผลงานวิชาการ ให้เกิดความประทับใจต่อภาพลักษณ์การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์ นอกจากนี้ งานกิจการพิเศษยังรับผิดชอบหน้าที่ในการคำนวณและจัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้าและค่าน้ำประปา ที่ใช้ในบ้านพัก หน่วยงาน บริษัท ร้านค้าต่าง ๆ ภายในวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และรับผิดชอบดูแลงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ และระบบกล้องวงจรปิดของหน่วยงาน

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ในงานกิจการพิเศษ โดยงานที่รับผิดชอบเป็นงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ตั้งแต่ขั้นตอนการประชุมจัดเตรียมการดำเนินงาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ การขออนุมัติดำเนินการ การขออิมเงินอุดหนุนราชการ การประสานงานเตรียมการดำเนินงาน การตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ จนถึงการขออนุมัติเบิกจ่ายและหักล้างเงินอุดหนุนราชการ ซึ่งผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเห็นว่า การดำเนินงานโครงการตามนโยบายและแผนการ

ปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีความสำคัญ สนับสนุนและช่วยส่งเสริมนโยบายของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้ทำคู่มือปฏิบัติงาน “ขั้นตอนการจัดทำเอกสารโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร” เล่มนี้ขึ้น เพื่อรวบรวมเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีจากเงินงบประมาณเงินรายได้สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาขั้นตอนการจัดทำโครงการ และสามารถวางแผนและติดตามการดำเนินงานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีจากเงินงบประมาณเงินรายได้ และการเบิกจ่ายเงิน ของงานกิจการพิเศษ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
2. เพื่อใช้ในการวางแผนและติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีจากเงินงบประมาณเงินรายได้ และการเบิกจ่ายเงิน ของงานกิจการพิเศษ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
3. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากร และให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อใช้เป็นสื่อในการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ภายในองค์กร
5. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการดำเนินงานโครงการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่สนใจต่อไป

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถทำงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้เป็นสื่อในการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ภายในองค์กรได้
3. เป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำโครงการ

## 1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน “ขั้นตอนการจัดทำเอกสารโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร” เล่มนี้ เป็นการอธิบายถึงการดำเนินงานโครงการตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โดยจะครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ การขออนุมัติดำเนินการภายในโครงการ การขอยืมเงินสำรอง



ราชการ การตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ และ บิลเงินสด เพื่อทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือ การขออนุมัติเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืมทดรองราชการและส่งคืนเงินสดทดรองจ่าย

### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“รองอธิการบดี” หมายถึง รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

“หัวหน้างาน” หมายถึง หัวหน้างานกิจการพิเศษ

“คำสั่ง” หมายถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

“รายงานการประชุม” หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้วในการจัดโครงการ

“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ค่าใช้สอย” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และ โทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

“ค่าวัสดุ” หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อจัดซื้อจัดหา หรือจ้างทำของเพื่อให้ได้มาซึ่งของใช้สิ้นเปลือง ไม่คงทนถาวร หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรแต่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

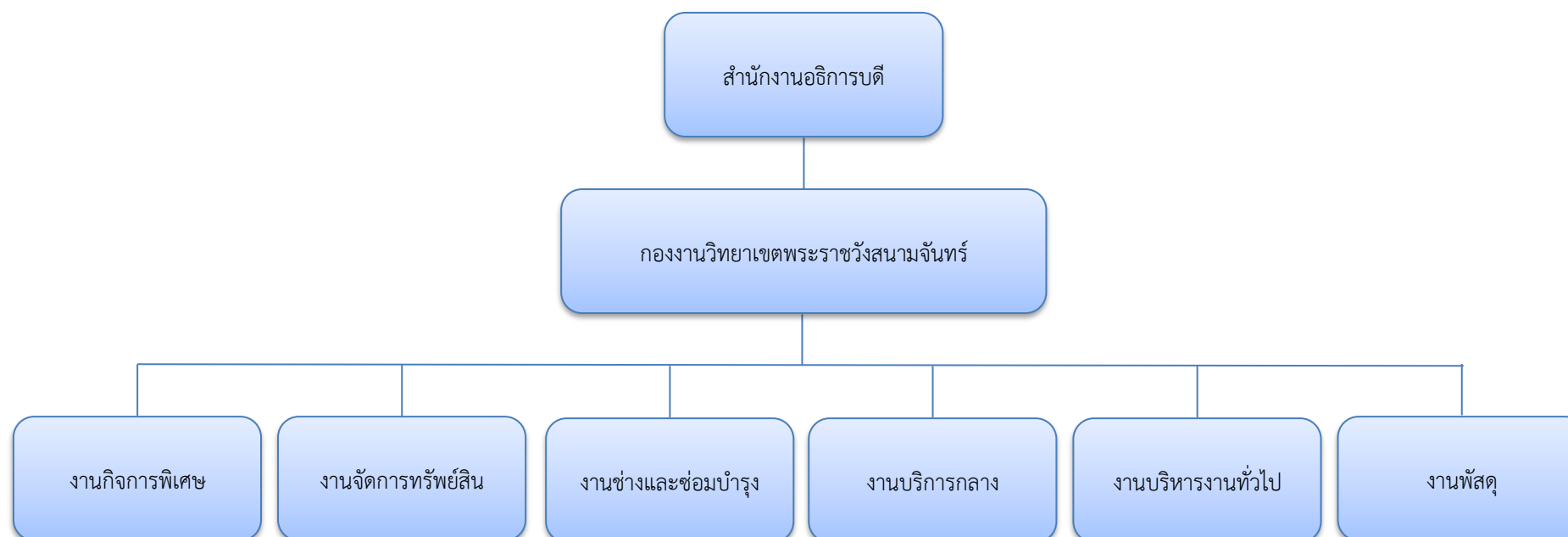
## บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานกิจการพิเศษ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่จากการที่มหาวิทยาลัยศิลปากรเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เมื่อปี พ.ศ. 2559 และมีการปรับโครงสร้างการบริหารงานและหน่วยงานภายในใหม่ โดย “กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์” เป็นหน่วยงานในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน 6 งาน คือ

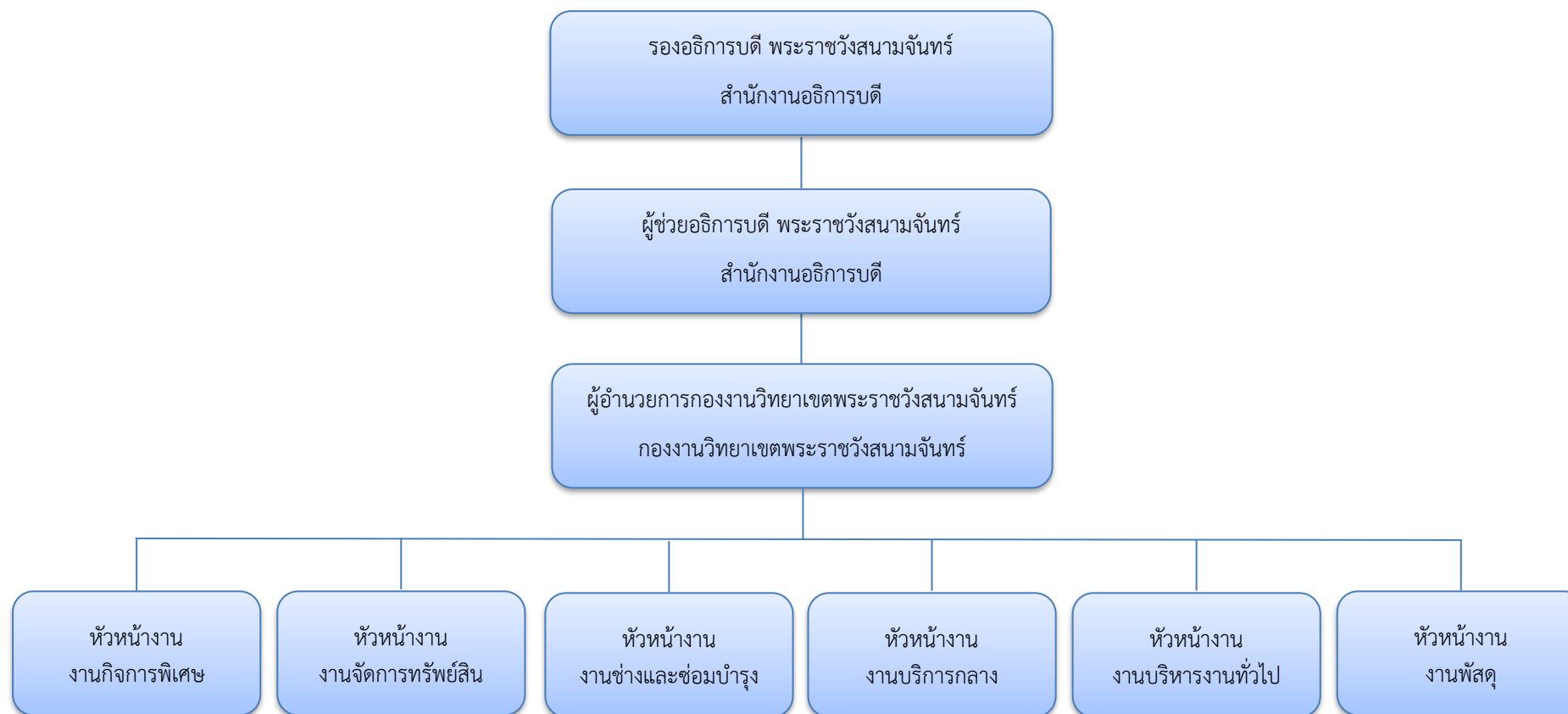
1. งานกิจการพิเศษ
2. งานจัดการทรัพย์สิน
3. งานช่างและซ่อมบำรุง
4. งานบริการกลาง
5. งานบริหารงานทั่วไป
6. งานพัสดุ

การบริหารงานของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ในส่วนของวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ โดยมีผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ช่วยปฏิบัติงานเพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่ของรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ และมีผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงานภายในกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแล สั่งการ อนุมัติ อนุญาต และมีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานให้สำเร็จลุล่วง ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

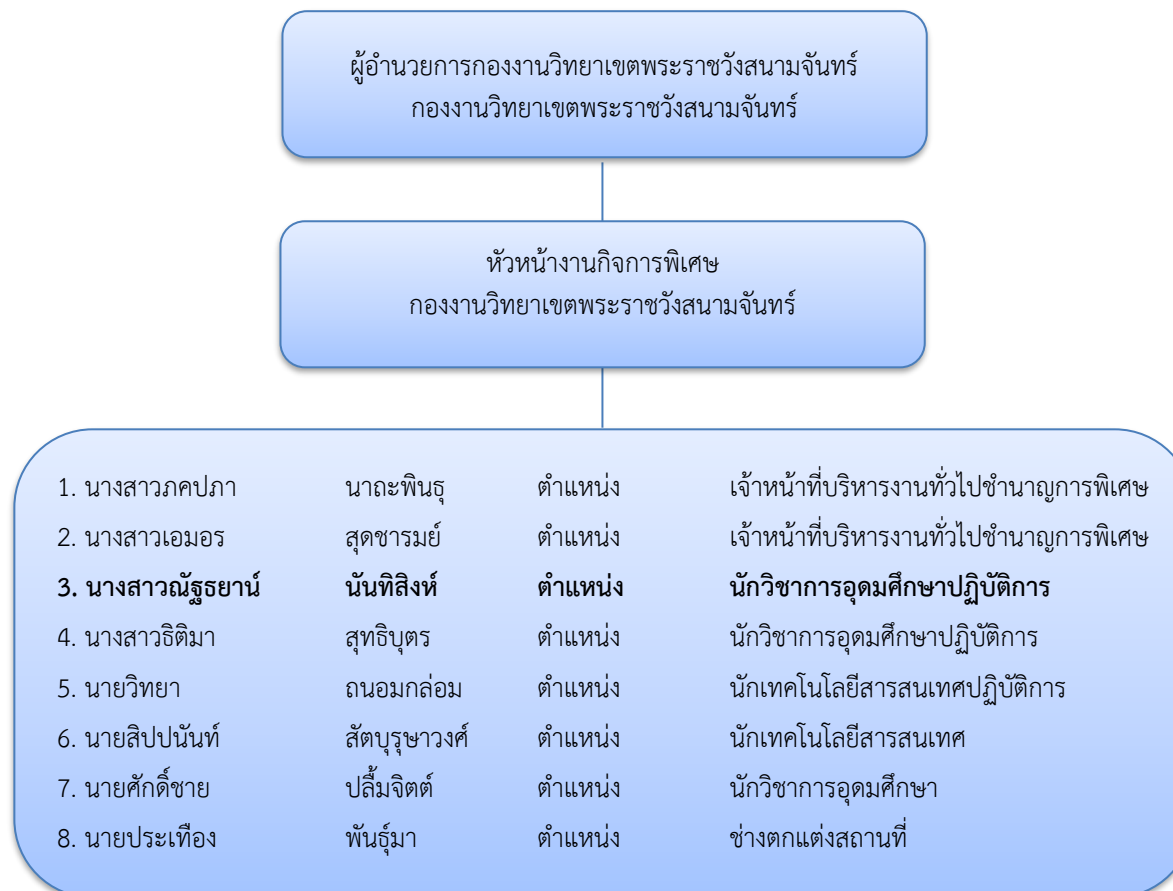
## 2.1 โครงสร้างองค์กร กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์



## 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์



### 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานกิจการพิเศษ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์



## 2.4 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานกิจการพิเศษ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามนโยบายและแผนการปฏิบัติ ราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน การจัดกิจกรรม/โครงการร่วมกับ หน่วยงานภายนอก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของคณะวิชา/หน่วยงาน ในการจัดแสดงผลงาน ด้านการวิจัยสร้างสรรค์ การบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม เพื่อแสดงศักยภาพผลงานวิชาการ และองค์ความรู้ของคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสังคม และชุมชน รวมถึงการจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยตามแผนงานของผู้บริหาร การจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ประสานงานในการเข้าศึกษาดูงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ในส่วนของวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ การเยี่ยมชมเรือนไทยโบราณ นอกจากนี้ ยังรับผิดชอบ ในส่วนของการจัดทำเว็บไซต์และดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาในส่วนของที่พักบุคลากร ร้านค้า และ ผู้ประกอบการ ภายในวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

## 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.5.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สาย	สนับสนุน
กลุ่ม	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและ การบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

#### 1. งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป

มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ รายงาน ช่วยวางแผน และติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามรายงานผล และรายงานการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณและงานเอกสาร งานจัด ระบบงาน งานประชุม งานเลขานุการ งานอาคารสถานที่ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์

ปฏิบัติงานทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลังการกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับ ตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคล เข้าปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนา สมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจาก งาน การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การจัดทำข้อมูลและ สารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่าง ๆ ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟัง ความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษาและประชาชน ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ มอบหมาย

## 5. งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ในด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการทางวิชาการ และ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับ มหาวิทยาลัยสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่าง ๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบ หนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษา ที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดการศิลปะ การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของมหาวิทยาลัย การจัดการความรู้ การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่ การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 7. ด้านกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานปกครอง การจัดการความรู้ การบริการและส่งเสริมงานกิจการนักศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนกิจการนักศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่กิจการนักศึกษา งานศิษย์เก่า งานชุมชนสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

นักวิชาการอุดมศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการอุดมศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการอุดมศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการอุดมศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

### 2.5.2 บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สาย	สนับสนุน
กลุ่ม	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการทำงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

(1) งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป



- (2) งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์
- (3) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (4) งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์
- (5) งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์
- (6) งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา
- (7) งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

1.2 ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ หรือจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

1.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือกัน

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

#### 2.5.3 ภาระงานของ นางสาวณัฐธยาน์ นันทิสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดโครงการ เพื่อเตรียมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และจัดบันทึกรายงานการประชุม
2. การขออนุมัติโครงการและงบประมาณดำเนินการ
3. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ
4. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
5. การขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ
6. การขออนุมัติดำเนินการภายในโครงการ
7. การเตรียมการดำเนินงานโครงการ จัดพิมพ์เอกสารราชการเพื่อติดต่อประสานงานทั้งหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก
8. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สรุปรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม
9. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมตรงจ่าย
10. จัดเตรียมสถานที่ การจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของงานที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานและดูแลความเรียบร้อยของการดำเนินงานในวันจัดโครงการ/กิจกรรม
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

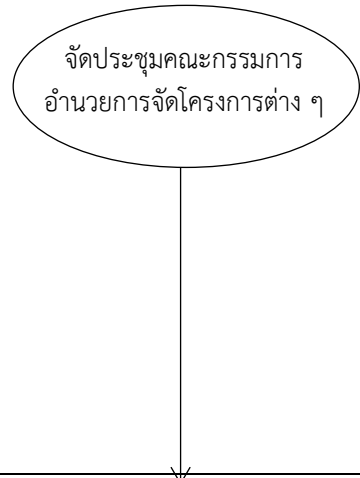
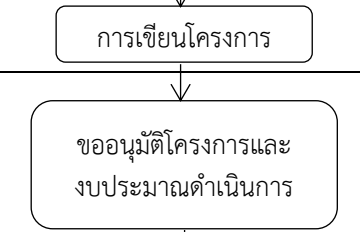
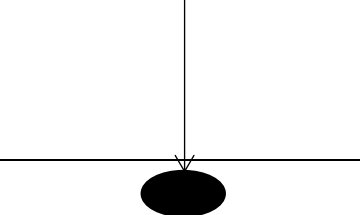

คู่มือการปฏิบัติงาน “ขั้นตอนการจัดทำเอกสารโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร” เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเอกสารเป็นหลัก ซึ่งมีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ภาคผนวกที่ 1)
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ภาคผนวกที่ 2)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ภาคผนวกที่ 3)
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 (ภาคผนวกที่ 4)
- ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราการจ่าย เงื่อนไขและวิธีในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 (ภาคผนวกที่ 5)
- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยศิลปากร (ภาคผนวกที่ 6)
- ตัวอย่างสรุปผลการประเมินโครงการ (ภาคผนวกที่ 7)
- คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร (ภาคผนวกที่ 8)
- สัญญาการยืมเงิน (ภาคผนวกที่ 9)
- หนังสือภายใน (ภาคผนวกที่ 10)
- หนังสือภายนอก (ภาคผนวกที่ 11)
- แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน) (ภาคผนวกที่ 12)
- แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์) (ภาคผนวกที่ 13)
- แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี) (ภาคผนวกที่ 14)
- แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ (สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน) (ภาคผนวกที่ 15)
- แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ (สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์) (ภาคผนวกที่ 16)

- แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ (สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี)  
(ภาคผนวกที่ 17)
- แบบฟอร์มขออาหารและเครื่องดื่ม (ภาคผนวกที่ 18)

การจัดทำโครงการตามแผนงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ถือเป็นภาระหน้าที่หลักของงานกิจการพิเศษ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นั้น มีกระบวนการปฏิบัติงาน “ขั้นตอนการจัดทำเอกสารโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร” ที่สรุปเป็นขั้นตอนและรายละเอียดของงานได้ตามแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>จัดประชุมคณะกรรมการ อำนวยการจัดโครงการต่าง ๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการอำนวยการจัดโครงการ (โดยอ้างอิงรายชื่อคณะกรรมการจากคำสั่ง แต่งตั้งในปีที่ผ่านมา) และวาระการประชุม</li> <li>- จัดประชุมเพื่อเตรียมวางแผนการ ดำเนินการจัดงานโครงการ/กิจกรรม พิจารณารายชื่อคณะกรรมการอำนวยการ และคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ รวมถึง งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</li> <li>- สรุปรายงานการประชุม</li> </ul>	ณัฐธยาน์	1 วัน  3 ชม.  1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือภายใน</li> <li>- หนังสือภายนอก</li> <li>- เอกสารวาระการประชุม</li> <li>- แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม</li> <li>- แบบฟอร์มขออาหารและเครื่องดื่ม</li> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> </ul>
2	 <p>การเขียนโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการ</li> </ul>	ณัฐธยาน์	2 วัน	- เอกสารโครงการ	
3	 <p>ขออนุมัติโครงการและ งบประมาณดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติโครงการและ งบประมาณดำเนินการ</li> </ul>	ณัฐธยาน์	15 นาที	- หนังสือภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> </ul>
						

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยความสะดวกตามรายชื่อจากมติที่ประชุม</li> <li>- จัดพิมพ์หนังสือขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยความสะดวก เพื่อให้ท่านอธิการบดี พิจารณาลงนามคำสั่งฯ</li> </ul>	ณัฐธยาน์	1 ชม. 15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร</li> <li>- หนังสือภายใน</li> </ul>	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ</li> <li>- จัดพิมพ์หนังสือขอเสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ท่านอธิการบดี พิจารณาลงนามคำสั่งฯ</li> </ul>	ณัฐธยาน์	2 ชม. 15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร</li> <li>- หนังสือภายใน</li> </ul>	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์สัญญายืมเงินทตรงราชการจากกองคลัง/กองงานวิทยาเขตฯ</li> <li>- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการ</li> </ul>	ณัฐธยาน์	20 นาที 10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาการยืมเงิน</li> <li>- หนังสือภายใน</li> </ul>	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
						

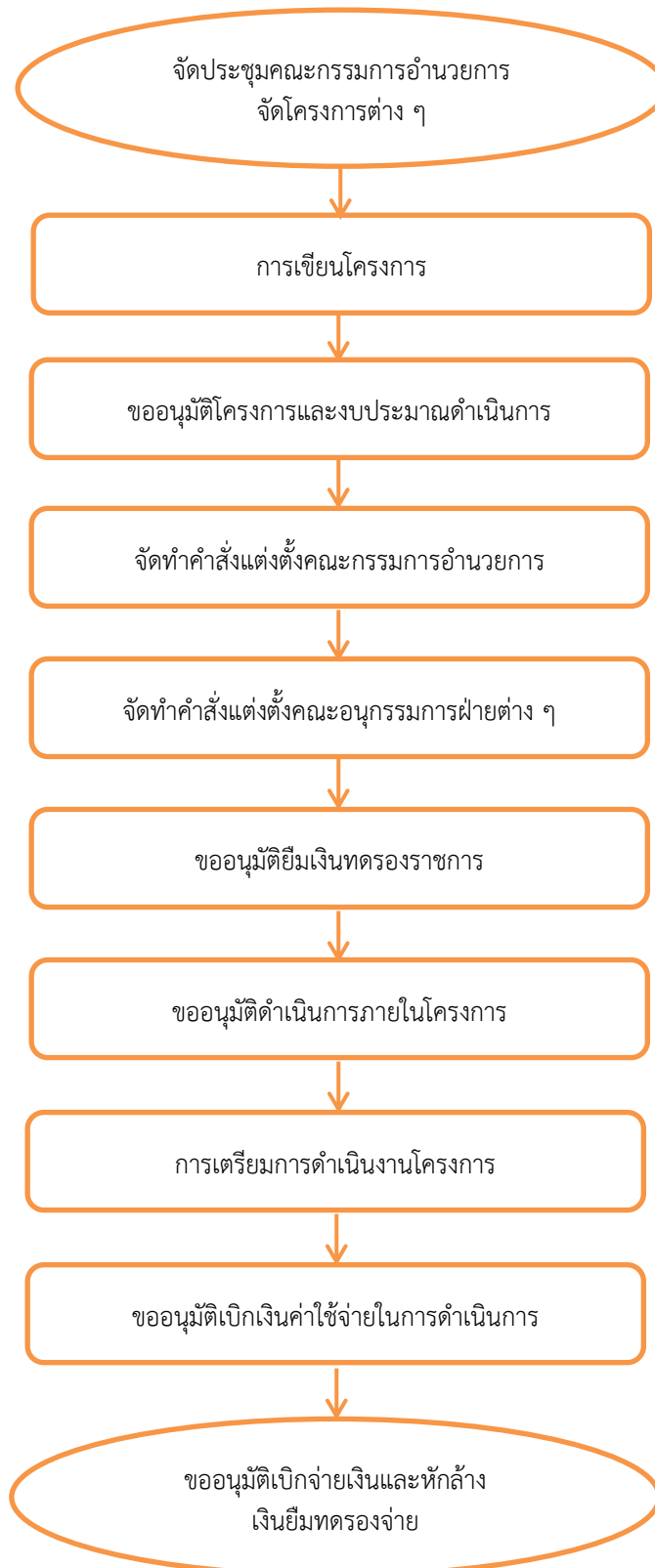
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">           ขออนุมัติดำเนินการ ภายในโครงการ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ ภายในโครงการ เช่น รายงานขอจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานขอจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ</li> </ul>	ณัฐธยาน์	1 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>- หนังสือภายใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> </ul>
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">           การเตรียมการดำเนินงาน โครงการ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์หนังสือเชิญคณะวิชา/หน่วยงาน เข้าร่วมโครงการ</li> <li>- จัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ในเรื่องต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น</li> </ul>	ณัฐธยาน์	1 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือภายใน</li> <li>- หนังสือภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> </ul>
	<div style="background-color: black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ และ บิลเงินสด จากคณะอนุกรรมการ ดำเนินงาน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุลงนาม</li> <li>- ผู้อำนวยการลงนามรับรองว่าเป็น ค่าใช้จ่ายในโครงการจริง</li> <li>- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เช่น การจัดซื้อวัสดุ การจ้างเหมาบริการ การ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ</li> </ul>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">} อนุมัติ</div> <div style="margin-bottom: 10px;">} อนุมัติ</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">} 1-2 วัน</div> <div style="margin-bottom: 10px;">} 2 ชม.</div> </div>	- หนังสือภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวง การ คลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบมหาวิทยาลัย ศิลปากร ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562</li> </ul>
10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและ หักล้างเงินยืมทดรองจ่าย</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและ หักล้างเงินยืมทดรองราชการ</li> <li>- จัดพิมพ์หนังสือขอคืนเงินสดทดรอง ราชการ และนำเงินสดคงเหลือส่งคืนกอง คลัง/กองงานวิทยาเขต</li> </ul>	อนุมัติ	2 ชม.	- หนังสือภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> </ul>



## Flow Chart

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี  
จากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร



## บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน “ขั้นตอนการจัดทำเอกสารโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร” เล่มนี้ อธิบายถึงการดำเนินงานโครงการตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ การขออนุมัติดำเนินการภายในโครงการ การขอยืมเงินทศรองราชการ การตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ และบิลเงินสด เพื่อทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จนถึง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมทศรองราชการ ซึ่งถือเป็นอันเสร็จสิ้น “ขั้นตอนการจัดทำเอกสารโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร” โดยสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

- 4.1 การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดโครงการ
- 4.2 การเขียนโครงการ
- 4.3 การขออนุมัติโครงการและงบประมาณดำเนินการ
- 4.4 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ
- 4.5 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
- 4.6 การขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ
- 4.7 การขออนุมัติดำเนินการภายในโครงการ
- 4.8 การเตรียมการดำเนินงานโครงการ
- 4.9 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- 4.10 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมทศรองจ่าย

สำหรับขั้นตอนของการดำเนินการติดตามประเมินผลโครงการแต่ละโครงการ จะเป็นหน้าที่ของคณะอนุกรรมการฝ่ายประเมินผล ในการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลแบบสอบถาม และสรุปประเมินผลโครงการเสนอผู้บริหารทราบ ดังตัวอย่างสรุปผลการประเมินโครงการในภาคผนวกที่ 7

#### 4.1 การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดโครงการ

การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดโครงการต่าง ๆ เพื่อเตรียมวางแผนการดำเนินการจัดงานโครงการ/กิจกรรม พิจารณารายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ประธานคณะกรรมการอำนวยการกำหนดวันประชุม
2. จองห้องประชุมโดยเขียนแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมและแบบฟอร์มขอให้จัดอาหารและเครื่องดื่ม
3. จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดโครงการ (โดยอ้างอิงรายชื่อคณะกรรมการจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการฯ ในปีที่ผ่านมา) โดยในขั้นตอนนี้จะใช้แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือภายในและหนังสือภายนอก และใช้วิธีการส่งจดหมายเวียน (Mail Merge) ในโปรแกรม Microsoft Word
4. จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม
 

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษาหารือกันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งจะกำหนดวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
5. จัดพิมพ์ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเป็นรูปแบบของไฟล์เอกสาร
6. จัดการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม
7. ดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม

## ตัวอย่างบันทึกเชิญประชุม (หนังสือภายนอก)



ที่ อว 8604/

มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
จังหวัดนครปฐม 73000

กันยายน 2562

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

เรียน รองศาสตราจารย์ กัญญรัตน์ เวชศาสตร์

ด้วย ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มีความประสงค์จะขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อหารือเตรียมการดำเนินการจัดงานดังกล่าว **ในวันพุธที่ 25 กันยายน 2562 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม อธ 1302 ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์** ทั้งนี้ได้แนบแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย  
จักขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานอธิการบดี นครปฐม

โทร. 0-3425-3910-19 ต่อ 22104, 22105 และ 0-3425-5809

## ตัวอย่างบันทึกเชิญประชุม (หนังสือภายใน)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ โทร. 22200

ที่ อว 8604/

วันที่ กันยายน 2562

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ด้วย ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มีความประสงค์จะขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อหารือเตรียมการดำเนินการจัดงานดังกล่าว ในวันพุธที่ 25 กันยายน 2562 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม อธ 1302 ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ทั้งนี้ได้แนบแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย  
จักขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์  
ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดงาน

## ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ประจำปีการศึกษา 2561

ครั้งที่ 2/2562

วันพุธที่ 18 กันยายน 2562

ณ ห้องประชุม อต 1302 ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

เวลา 10.30 น.

### วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม

1.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561 ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2562

### วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและประธานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561

2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561

2.3 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง ผลการพิจารณารางวัลนักวิจัย/นวัตกรรม/สร้างสรรค์ ดีเด่น และ รางวัลนักวิจัย/นวัตกรรม/สร้างสรรค์ รุ่นใหม่ดีเด่น จากเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี พ.ศ. 2562

### วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561 (ฉบับแก้ไข)

### วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

4.2 รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย

### วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

## ตัวอย่างบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561

ครั้งที่ 1/2562

วันจันทร์ที่ 17 มิถุนายน 2562 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ (อธ 1302)

### ผู้มาประชุม

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์                        | ประธานกรรมการ              |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา                          | กรรมการ                    |
| 3. ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์                    | กรรมการ                    |
| 4. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา วังท่าพระ            | กรรมการ                    |
| 5. ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์            | กรรมการ                    |
| 6. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา                            | กรรมการ                    |
| 7. นางสาวนลินรัตน์ บัจฉิมพัชรพงษ์ ผู้แทนผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ                    |
| 8. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง (พระราชวังสนามจันทร์)         | กรรมการ                    |
| 9. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร                                 | กรรมการ                    |
| 10. นางนิศารัตน์ พ่วงสมจิตร                                | กรรมการ                    |
| 11. นางวารภรณ์ ฉัตรวงศ์พันธ์                               | กรรมการ                    |
| 12. นายธัญญา มีอยู่เต็ม                                    | กรรมการและเลขานุการ        |
| 13. นางสาวณัฐธยาน์ นันทิสิงห์                              | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 14. นางสาวธิติมา สุทธิบุตร                                 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### ผู้ไม่มาประชุม

- |                                       |                            |
|---------------------------------------|----------------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร             | รองประธานกรรมการ           |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ            | กรรมการ                    |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม       | กรรมการ                    |
| 4. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ        | กรรมการ                    |
| 5. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ                    |
| 6. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิชาการ     | กรรมการ                    |
| 7. นางสาวกศปภา นาณะพินธุ์             | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายอรรถพงศ์ อันตะริกานนท์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตฯ    |
| 2. นางบัวลอย นิลนาคม่วง      | หัวหน้างานบริการกลาง กองงานวิทยาเขตฯ |

-๒-

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 3. นางสาวนุชจรี มิตรเจริญถาวร         | หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน กองงานวิทยาเขตฯ |
| 4. นางสาวภัทรกร เฉลยจรรยา             | กองกิจการนักศึกษา                         |
| 5. นายภาณุพงศ์ เงาะลำดวน              | กองกิจการนักศึกษา                         |
| 6. นายศศิวิมล ใจซื่อ                  | กองกิจการนักศึกษา                         |
| 7. นางสาววันัญญา อมรวัฒนา             | งานจัดการทรัพย์สิน กองงานวิทยาเขตฯ        |
| 8. นางสาวปณัญช หอมแก้ว                | งานบริหารงานทั่วไป กองงานวิทยาเขตฯ        |
| 9. นางสาวนภรัตน์ ด้านกลาง             | กองคลัง                                   |
| 10. นางสาวกานต์พิชชา ลิ้มประเสริฐยิ่ง | กองคลัง                                   |
| 11. นางสาวรัตทิกร คงทอง               | หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง            |
| 12. นางสาวศศิธร นวะสัมยนาม            | กองกลาง                                   |
| 13. นางสาวพินพัทธ์                    | งานพัสดุ กองงานวิทยาเขตฯ                  |

#### เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

เมื่อคณะกรรมการมาครบเป็นองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดการประชุม และพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามวาระ ดังนี้

#### วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

#### วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

**วาระที่ 2.1 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธรฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ แทนพระองค์ไปพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561**

**สรุปเรื่อง** ประธานแจ้งในที่ประชุมว่า ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้รับแจ้งจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่า สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธรฯ สยามบรมราชกุมารี มาพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2561 ณ อาคารศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติฯ ในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2562

**มติ** ที่ประชุมรับทราบ

#### วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี



-๓-

#### วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

##### วาระที่ 4.1. (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและประธานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561

**สรุปเรื่อง** ประธานขอให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและประธานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561 เมื่อที่ประชุมร่วมพิจารณาแล้ว ขอให้ดำเนินการแก้ไขรายชื่อคณะกรรมการฯ ดังนี้

1. ลำดับที่ 2 รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ เพิ่มเติมตำแหน่งเป็น ประธานคณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ
2. ลำดับที่ 5 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ปรับแก้ตำแหน่งเป็น กรรมการและประธานคณะกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมแก่นักศึกษา
3. ลำดับที่ 9 ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ เพิ่มเติมตำแหน่งเป็น ประธานคณะกรรมการฝ่ายประเมินผล
4. ลำดับที่ 10 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพิ่มเติมตำแหน่งเป็น ประธานคณะกรรมการฝ่ายรับ-ส่งเสด็จฯ

#### มติ ที่ประชุมเห็นชอบตามเสนอ

##### วาระที่ 4.2 (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561

**สรุปเรื่อง** ประธานขอให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561 เมื่อที่ประชุมร่วมพิจารณาแล้ว ขอให้ดำเนินการแก้ไขรายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมแก่นักศึกษา
  - 1.1 ลำดับที่ 98 นายวิศาล ศรีทัศนีย์ ตัดรายชื่อออก
  - 1.2 ประธานเสนอแนะว่า จำนวนกรรมการของแต่ละคณะวิชาให้ขึ้นอยู่กับจำนวนบัณฑิต และต้องมีรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของแต่ละคณะวิชาเป็นอนุกรรมการด้วย
2. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ รักษาความปลอดภัย และสวัสดิการ
  - 2.1 ลำดับที่ 5 แก้ไขรายชื่อเป็น ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็น อนุกรรมการ
3. คณะกรรมการฝ่ายจัดหาผลประโยชน์
  - 3.1 ลำดับที่ 3 แก้ไขรายชื่อเป็น ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็น อนุกรรมการ
  - 3.2 ลำดับที่ 7 นายสมปอง ชมภูษุช แก้ไขตำแหน่งเป็น อนุกรรมการและเลขานุการ
4. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม
  - 4.1 ลำดับที่ 3 แก้ไขรายชื่อเป็น ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็น อนุกรรมการ
  - 4.2 ลำดับที่ 5 นางพิมพ์ใจ ลัจจาพิทักษ์ ตัดรายชื่อออก
5. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
  - 5.1 เพิ่มเติมรายชื่อ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร เป็น รองประธานคณะกรรมการ

-๔-

6. คณะอนุกรรมการฝ่ายสุจิตร์
  - 6.1 ลำดับที่ 7 นางศรีสอางค์ บุนยเกิดโกวิท ตัทรายชื่อออก
7. คณะอนุกรรมการฝ่ายถวายปริญญาบัตร จัดเตรียมปริญญาบัตร และทุนภูมิพล
  - 7.1 ลำดับที่ 1 แก้วไชรายชื่อเป็น รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็น ประธานคณะอนุกรรมการ
  - 7.2 ลำดับที่ 28 แก้วไชรายชื่อเป็น ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิชาการ เป็น อนุกรรมการและเลขานุการ
8. คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดชุดครุย
  - 8.1 ลำดับที่ 1 แก้วไชรายชื่อเป็น ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา วังท่าพระ เป็น ประธานคณะอนุกรรมการ
  - 8.2 ลำดับที่ 3 แก้วไชรายชื่อเป็น ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็น อนุกรรมการ
9. คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงิน
  - 9.1 ลำดับที่ 1 แก้วไชรายชื่อเป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง (พระราชวังสนามจันทร์) เป็น ประธานคณะอนุกรรมการ
  - 9.2 ลำดับที่ 10 นางสาววีณา พรหมแดง ตัทรายชื่อออก
10. เพิ่มเติมคณะอนุกรรมการฝ่ายประเมินผล โดยให้ ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ เป็น ประธานคณะอนุกรรมการ
11. เพิ่มคณะอนุกรรมการฝ่ายเลขานุการ โดยเอาเลขานุการของคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ มาเป็น กรรมการ ทำหน้าที่ประสานงาน ติดตามการดำเนินงาน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ เป็น ประธานคณะอนุกรรมการ
12. มอบหมายให้ประธานและเลขานุการคณะอนุกรรมการแต่ละฝ่ายตรวจสอบและแก้ไขรายชื่ออนุกรรมการ และแจ้งมายังเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2562 เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ต่อไป

#### มติ ที่ประชุมเห็นชอบตามเสนอ

#### วาระที่ 4.3. (ร่าง) กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561

**สรุปเรื่อง** ประธานขอให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา (ร่าง) กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561 เมื่อที่ประชุมร่วมพิจารณาแล้ว มีรายละเอียดและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

1. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา แจ้งที่ประชุมว่า วงโยธวาทิตที่จะบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี ในปีนี้จะใช้วงโยธวาทิตจากโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย
2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ จะทำหน้าที่ถวายพวงมาลัยชื่อพระกร
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาเรียม นิลพันธุ์ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ จะทำหน้าที่ใส่ฉลองพระองค์ครุย
4. ประสานงานการจัดเลี้ยงรับรองพระกระยาหารของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ กับทางโรงแรมแชนง-กรีล่า โดยให้จัดเตรียมพระกระยาหารสำหรับ 2 มื้อ คือ มื้อกลางวันและมื้อเย็น

#### มติ ที่ประชุมเห็นชอบตามเสนอ

-๕-

**วาระที่ 4.4. การประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ**

**สรุปเรื่อง** ประธานขอให้ฝ่ายต่าง ๆ พิจารณางบประมาณการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561 โดยพิจารณาจากงบประมาณในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560 ซึ่งได้จัดสรรงบประมาณให้ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายฝึกซ้อมแก้บัณฑิต ได้รับงบประมาณ จำนวน 130,000 บาท
2. ฝ่ายถ่ายภาพบัณฑิต ได้รับงบประมาณ จำนวน 3,000 บาท
3. ฝ่ายรับ-ส่งเสด็จ ได้รับงบประมาณ จำนวน 44,200 บาท
4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ได้รับงบประมาณ จำนวน 46,000 บาท
5. ฝ่ายลูจิบัตร์ ได้รับงบประมาณ จำนวน 458,000 บาท
6. ฝ่ายถวายปริญญาบัตร จัดเตรียมปริญญาบัตรฯ ได้รับงบประมาณ จำนวน 1,616,075.50 บาท
7. ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ ได้รับงบประมาณ จำนวน 153,800 บาท
8. ฝ่ายจัดเสื่อครุย ได้รับงบประมาณ จำนวน 43,200 บาท
9. ฝ่ายจัดหาผลประโยชน์ ได้รับงบประมาณ จำนวน 58,000 บาท
10. ฝ่ายสถานที่ รักษาความปลอดภัยและสวัสดิการ ได้รับงบประมาณ จำนวน 2,855,590 บาท

เมื่อที่ประชุมพิจารณาพร้อมกันแล้ว เสนอให้แต่ละฝ่ายพิจารณาประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และแจ้งกลับมายังเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการเพื่อดำเนินการของงบประมาณต่อไป

**มติ** ที่ประชุมเห็นชอบตามเสนอ

**วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ**

- ไม่มี

**ปิดประชุมเวลา 11.30 น.**

นางสาวณัฐธยาน์ นันทิสิงห์  
ผู้จตรายงานการประชุม

นายัญญา มีอยู่เต็ม  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## 4.2 การเขียนโครงการ

เมื่องานกิจการพิเศษได้รับมอบหมายให้จัดทำโครงการตามแผนงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อหารือเรื่องการค้าดำเนินงาน การจัดกิจกรรม รวมถึงประมาณการค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่าย เมื่อได้ข้อมูลดังกล่าวจากมติที่ประชุมแล้ว จึงเป็นขั้นตอนของการเขียนโครงการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### ความหมายของโครงการ

โครงการ (Project) หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม หรืองานหลายงาน ที่ระบุรายละเอียดชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ กิจกรรมดำเนินงาน สถานที่ดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ หรืออาจกล่าวได้ว่า โครงการ เป็นส่วนประกอบหนึ่งในการวางแผนการค้าดำเนินงาน ซึ่งช่วยให้เห็นภาพหรือแนวทางการดำเนินงาน ขอบเขตการค้าดำเนินงานที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้น การเขียนโครงการขึ้นมาเพื่อรองรับแผนงานจึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่ทำให้สามารถนำแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติจริง เกิดผลสัมฤทธิ์และบรรลุเป้าหมายตามแผนการค้าดำเนินงานขององค์กรได้

### ลักษณะของโครงการที่ดี

1. สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาของหน่วยงานได้
2. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติตามแผนได้
3. รายละเอียดของโครงการ ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน ตั้งแต่ประเด็นแรกถึงประเด็นสุดท้าย กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น
4. รายละเอียดโครงการ สามารถเข้าใจง่าย มีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ โดยสามารถตอบคำถามต่อไปนี้ได้

- โครงการอะไร	→	ชื่อโครงการ
- ทำไมต้องริเริ่มโครงการ	→	หลักการและเหตุผล
- ทำเพื่ออะไร	→	วัตถุประสงค์
- ปริมาณที่จะทำเท่าไร	→	เป้าหมาย
- ทำอย่างไร	→	วิธีการดำเนินการ
- จะทำเมื่อไร นานแค่ไหน	→	ระยะเวลาดำเนินการ
- ใช้ทรัพยากรเท่าไร	→	งบประมาณ
- ใครทำ	→	ผู้รับผิดชอบโครงการ
- บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่	→	การประเมินผล
- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการจะได้อะไร	→	ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5. สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสามารถติดตามประเมินผลได้
6. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากร และการบริหารอย่างเหมาะสม
7. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน ต้องระบุถึงวัน เวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ

### รูปแบบการเขียนโครงการจะประกอบด้วย

1. **ชื่อโครงการ** ชื่อโครงการที่ดีต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจง่ายแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้นำโครงการไปใช้ และต้องระบุแนวทางการปฏิบัติงานและการคาดหวังผลตอบแทนที่สืบเนื่องจากการปฏิบัติโครงการตลอดจนทิศทางของการดำเนินโครงการนั้น

2. **หลักการและเหตุผล** เป็นการกล่าวถึงปัญหา สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความโดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี ตลอดจนความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

3. **วัตถุประสงค์** เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการอย่างชัดเจน โดยโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ เพราะหากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัดและอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก ซึ่งการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการควรยึดหลัก “SMART”

S = Sensible (เป็นไปได้) หมายถึง ต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ

M = Measurable (วัดได้) หมายถึง ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) หมายถึง ระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติสอดคล้องกับความเป็นจริง

T = Time (เวลา) หมายถึง ต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

4. **ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย** โดยต้องระบุว่าโครงการที่จัดทำมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในด้านใดบ้าง

5. **กลุ่มเป้าหมาย** หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้บอกชัดเจนไปว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายหลัก ใครคือกลุ่มเป้าหมายรอง เช่น คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน หรือ นักศึกษาทุกคณะวิชา เป็นต้น

6. **ระยะเวลาการดำเนินงาน** เป็นการกำหนดแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง ซึ่งจะแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และระบุช่วงเวลาการปฏิบัติโครงการตั้งแต่ระยะเริ่มต้นจนถึงการสิ้นสุดโครงการนั้น

7. **สถานที่ดำเนินงาน** เป็นการระบุพื้นที่ในการดำเนินงานโครงการ ว่ามีการใช้สถานที่ใดบ้าง ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจง เพื่อให้สะดวกทั้งแก่ผู้ดำเนินโครงการ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้เข้าร่วมโครงการ

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการนั้น ๆ โดยตรง เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ ถ้าเป็นความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน จะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหมด

9. งบประมาณดำเนินการหรือค่าใช้จ่ายของโครงการ ต้องระบุแหล่งงบประมาณ และประมาณการค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรม พร้อมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย และยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ เพื่อช่วยในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และความเหมาะสมในการอนุมัติโครงการนั้น ๆ

10. ตัวชี้วัดผลสำเร็จจากการดำเนินงาน การเขียนเป้าหมายของโครงการที่ชัดเจน จะสามารถระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพได้

11. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติโครงการ สามารถแสดงให้เห็นผลที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรง และทางอ้อม ซึ่งต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการตามลำดับความสำคัญ

## ตัวอย่างการเขียนโครงการ

### โครงการจัดงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ปีนมาลากุลวราานุสรณ์ เอกสถิตเลอคาศถาพร เคียงคู่ “ศิลปากร” นิรันดร

๑. ชื่อโครงการ โครงการจัดงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล  
ปีนมาลากุลวราานุสรณ์ เอกสถิตเลอคาศถาพร เคียงคู่ “ศิลปากร” นิรันดร

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์

#### ๓. หลักการและเหตุผล

ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เป็นบุคคลผู้หนึ่งที่ได้รับการยกย่องว่าเป็น นักการศึกษา นักวัฒนธรรม นักประพันธ์ นักคณิตศาสตร์ และเป็นผู้ที่มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ อย่างสูงยิ่ง ผลงานของท่านมีปรากฏทั้งในด้านที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม ท่านได้สร้างสรรค์และพัฒนางานทางด้านการศึกษาระดับ อันเป็นการพัฒนาคนให้มีศักยภาพทางด้าน วัฒนธรรม ท่านเป็นผู้นำและเป็นกำลังสำคัญในการก่อตั้งหอวิชาวุฒานุสรณ์ ซึ่งเป็นสถาบันที่ส่งเสริม และปลูกจิตสำนึกให้เกิดการเชิดชูและเผยแพร่พระเกียรติคุณของพระมหากษัตริย์ไทยและบุคคลสำคัญของชาติ

ผลงานของหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ล้วนมีความดีเด่นแสดงให้เห็นถึงความเป็นนักคิด ที่มีศักยภาพสูง เช่น การคิดสร้างปฏิทินล้านปีและห้องสมุดเสียง เป็นต้น ปรัชญาความคิดหรือมุมมอง ของท่านยังปรากฏ ในงานด้านวรรณกรรมหลายประเภท ผลงานของท่านที่กล่าวข้างต้นเป็นที่ประจักษ์ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ จึงทำให้ท่านได้รับการยกย่องเป็นศิลปินแห่งชาติสาขาวรรณศิลป์ และได้รับ รางวัลอาเซียนสาขาวรรณกรรม เป็นผู้สนับสนุนการอนุรักษ์มรดกไทยดีเด่น เป็นบุคคลดีเด่นของชาติ สาขาพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ได้รับการเชิดชูเกียรติเป็นปูชนียบุคคลด้านภาษาและวรรณกรรมไทย และได้รับการยกย่องจากองค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ให้เป็นบุคคลสำคัญของโลกด้านการศึกษา

ชีวิตการทำงานของศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล นั้น น่าสนใจยิ่ง เนื่องจาก ท่านเป็นผู้สร้างสรรค์และพัฒนาทั้งทางงานและบุคคล ในขณะที่ท่านดำรงตำแหน่งเป็น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ท่านเป็นผู้รับผิดชอบในการขยายการศึกษาระดับอุดมศึกษาไปสู่ภูมิภาค อันทำให้มีการก่อตั้งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ขึ้น และเมื่อท่านดำรงตำแหน่งเป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัย ศิลปากร ท่านก็เป็นผู้ขยายการศึกษาและก่อตั้งวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งทำให้มีคณะวิชาต่าง ๆ นอกเหนือจากคณะวิชาทางศิลปะ

มหาวิทยาลัยศิลปากรมีความรู้สึกถึงคุณงามความดีของศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ผู้เป็นปูชนียบุคคล จึงได้สร้างห้องอนุสรณ์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๙ และได้สร้างอนุสาวรีย์ของท่านขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๖ ทั้งยังกำหนดให้วันคล้ายวันเกิดของท่านคือวันที่ ๒๔ ตุลาคม ของทุกปี เป็นวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล โดยได้มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ มาอย่างต่อเนื่อง การจัดงานดังกล่าวนอกจากจะเป็นการแสดงความรู้สึกถึงพระคุณของท่านแล้ว ยังเป็นโอกาสให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อันได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา นักเรียน และผู้สนใจได้เรียนรู้และสืบทอดปรัชญาและความคิดของท่าน ซึ่งสามารถนำมาเป็นแบบอย่าง หรือประยุกต์ใช้ในการทำงานและดำเนินชีวิตได้

#### ๔. วัตถุประสงค์

- ๔.๑ เพื่อรำลึกถึงศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ผู้เป็นบุคคลสำคัญของโลก เป็นผู้มีพระคุณต่อวงการศึกษาไทยและมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๔.๒ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสืบทอดปรัชญาความคิดของศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
- ๔.๓ เพื่อเผยแพร่เกียรติคุณของศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ให้เป็นที่ประจักษ์

#### ๕. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร

สอดคล้องตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ (ไปตรระบุ)

- [  ] เป้าหมายที่ ๑ เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีมาตรฐานสากล
  - [  ] การพัฒนานวัตกรรมจัดการศึกษาเพื่อผลสัมฤทธิ์ในศตวรรษที่ ๒๑
  - [  ] การพัฒนาความเป็นสากลของมหาวิทยาลัย
  - [  ] การพัฒนาประสบการณ์และคุณภาพชีวิตในมหาวิทยาลัยของนักศึกษา
- [  ] เป้าหมายที่ ๒ การเป็นที่พึ่งของชุมชน สังคมและประเทศชาติ
  - [  ] การพัฒนาการวิจัยและการสร้างสรรค์ และการบูรณาการงานวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชน/สังคม
  - [  ] การบริการวิชาการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
  - [  ] การบูรณาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

#### ๖. วิธีการดำเนินงาน

- ๖.๑ พิธีบวงสรวงเจ้าที่ ณ อาคารวีชนาฏยสภา (๒๕)
- ๖.๒ พิธีบวงสรวงดวงวิญญาณอนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ณ อนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
- ๖.๓ ประธาน ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ คณาจารย์ ข้าราชการ ศิษย์เก่า นักเรียน และนักศึกษา มาพร้อมกัน ณ อนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
- ๖.๔ ชมวีดิทัศน์ “ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล : พลังสร้างสรรค์ศิลปากร”



- ๖.๕ การแสดงเปิดงาน ปิ่นมาลาภูลวราวุธสรณ์ เอกสถิตเลอค่าสถาพร เคียงคู่ “ศิลปิน” นิรันดร  
โดย นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร (ระดับมัธยมศึกษา)
- ๖.๖ การอ่านคำประพันธ์ : “เกียรติคุณของ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล”  
ผู้ประพันธ์ : นางสาวปรีภักทร ปลั่งดี ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔  
ผู้อ่านคำประพันธ์ : นางสาวพนิดา อยู่สนอง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
- ๖.๗ การอ่านคำประพันธ์ “เกียรติคุณของ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล”  
ผู้ประพันธ์ : นางสาวชุตติกาญจน์ เข้าประเสริฐกุล นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ คณะศึกษาศาสตร์  
ผู้ตรวจคำประพันธ์ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิชา หอมพุ่ม ภาควิชาการสอนภาษาไทย  
คณะศึกษาศาสตร์  
ผู้อ่าน : นายอรรถพล สุระโคตร นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ คณะศึกษาศาสตร์
- ๖.๘ การกล่าวสุนทรพจน์ “เกียรติคุณของ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล”  
ผู้ประพันธ์ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิชา หอมพุ่ม ภาควิชาการสอนภาษาไทย  
คณะศึกษาศาสตร์  
ผู้กล่าวสุนทรพจน์ : นางสาวคุณพระวิรัช นาคแก้ว นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ คณะศึกษาศาสตร์
- ๖.๙ รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ กล่าวรายงานต่อประธานในพิธี
- ๖.๑๐ ประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน
- ๖.๑๑ ประธานในพิธี มอบเกียรติบัตรแก่นักเรียน และนักศึกษา ผู้แต่งคำประพันธ์ ผู้อ่านคำ  
ประพันธ์ ผู้กล่าวสุนทรพจน์ และตัวแทนกลุ่มนักศึกษาเชียร์คณะศึกษาศาสตร์
- ๖.๑๒ ประธานในพิธี นำพวงมาลัยสักการะ และวางช่อดอกไม้ ณ อนุสาวรีย์ศาสตราจารย์  
หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล (ขณะนี้กลุ่มนักศึกษาเชียร์คณะศึกษาศาสตร์ ขับร้องเพลง  
ประสานเสียง : เพลงอำนาจ เพลงกล้วยไม้ เพลงทับแก้ว เพลงกลิ่นจันทร์ และเพลงศรี  
สนามจันทร์ ตามลำดับ)
- ๖.๑๓ ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ คณาจารย์ วางช่อดอกไม้ ณ อนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง  
ปิ่น มาลากุล
- ๖.๑๔ ประธาน ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ คณาจารย์ ถ่ายภาพที่ระลึก ณ อนุสาวรีย์ศาสตราจารย์  
หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
- ๖.๑๕ ศิษย์เก่า นักเรียน และนักศึกษา วางช่อดอกไม้ ณ อนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น  
มาลากุล

- ๖.๑๖ พิธีกรรมทางศาสนา ณ อาคารวิชรนาฏยสภา (เอ ๔)
- ๖.๑๗ การแสดง “เรียนรู้อีก : อนุรักษ์ไทย ด้วยหัวใจศิลปิน” เป็นการแสดงจินตลีลาประกอบบทอาชยาน : ในโลกนี้มีอะไรเป็นไทยแท้ โดย นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร (ระดับประถมศึกษา)
- ๖.๑๘ การแสดงเพลงพื้นบ้าน "เกียรติคุณของศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล"  
ผู้แสดง : ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัวผัน สุพรรณยศ และคณะ
- ๖.๑๙ ประธาน ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ คณาจารย์ ข้าราชการ ศิษย์เก่า นักเรียน และนักศึกษา นั่งรถรางไฟฟ้าเพื่อเข้าชมห้องอนุสรณ์ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ณ ชั้น ๔ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
- ๖.๒๐ ชมห้องอนุสรณ์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ณ ชั้น ๔ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

#### ๗. สถานที่ดำเนินงาน

ณ บริเวณอนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล อาคารวิชรนาฏยสภา และหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง

#### ๘. ระยะเวลาดำเนินงาน

กันยายน-ตุลาคม ๒๕๖๒

#### ๙. งบประมาณในการดำเนินงาน

๑. จากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๓ ส่วนของกองงานวิเทศ แผนงาน ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒. จากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๓ งานบริหารสถาบันวัฒนธรรม ภูมิภาคตะวันตก จำนวน ๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน)

รวมงบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ม่ายประชาสัมพันธ์และหนังสือที่ระลึก	๓๒,๕๐๐ บาท
๑.๑ คาร์ต	๓๑,๘๐๐ บาท
- ค่าแบนด์เนอร์ อิงเจ็ท จำนวน ๕ ผืน	๕,๘๐๐ บาท
*ขนาด ๒.๕๕ x ๕.๐๐ เมตร (สี่แยกอาคาร ๕๐ ปี)	๑,๘๐๐ บาท
*ขนาด ๒.๕๕x๑๐.๐๐ เมตร (ประตูทรงพล)	๒,๐๐๐ บาท
*ขนาด ๑.๕๕x๓.๕๕ เมตร (ประตูสาธิต/เหนือวัง)	๑,๕๐๐ บาท
*ขนาด ๑.๐๐x๓.๐๐ เมตร (ศูนย์ฝึกอบรมฯ ภาค ๗)	๕๐๐ บาท
- โปสเตอร์ขนาด ๒๐x๓๐ นิ้ว จำนวน ๓๐ แผ่น	๓,๕๐๐ บาท
- ค่าป้ายเวที	๖๐๐ บาท

- ค่าวัสดุทำป้ายเวทีและป้ายบอกทาง	๖๐๐ บาท	
- ค่าตัววิ่ง Cable TV	๑,๐๐๐ บาท	
- ค่าทำบัตรเชิญและซองขาว จำนวน ๒๕๐ ใบ	๓,๐๐๐ บาท	
- ค่าจัดทำหนังสือที่ระลึก จำนวน ๓๐๐ เล่ม	๑๗,๓๐๐ บาท	
<b>๑.๒ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b>		<b>๗๐๐ บาท</b>
<b>๒. ฝ่ายสถานที่ พิธีสงฆ์ และสวัสดิการ</b>		<b>๕๐,๕๐๐ บาท</b>
<b>๒.๑ ค่าตอบแทน</b>		<b>๑,๒๕๐ บาท</b>
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ		
จัดเตรียมสถานที่ และเปิด-ปิดอาคาร	๑,๒๕๐ บาท	
*วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๒ คน คนละ ๘ ชม. ๒*๔๒๐		
= ๘๔๐ บาท		
*วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๒ คน คนละ ๔ ชม. ๒*๒๐๐		
= ๔๐๐ บาท		
<b>๒.๒ ค่าใช้สอย</b>		<b>๓๘,๕๑๐ บาท</b>
- อาหารเพลถวายพระสงฆ์ ๑๐ รูป ชุดละ ๓๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท	
- ค่าเครื่องบวงสรวง จำนวน ๒ ที่ บริเวณอนุสาวรีย์ ศ.มล.ปิ่น มาลากุล		
เจ้าที่บริเวณอาคาร เอ.๔ สัมภเวสี และพระพุทธร	๗,๕๐๐ บาท	
- ค่าजूบูชาถวายพระสงฆ์ ๑๐ รูป	๓,๗๐๐ บาท	
- ค่าอาหารเช้าสำหรับผู้บริหารและกรรมการ จำนวน ๓๐ คน	๒,๔๐๐ บาท	
คนละ ๘๐ บาท		
- ค่าอาหารว่างผู้บริหารและผู้ร่วมงาน จำนวน ๑๐๐ คน ชุดละ ๓๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท	
- ค่าอาหารกลางวันเพ็ชร์ ๑๐๐ คน ชุดละ ๑๕๐ บาท	๑๕,๐๐๐ บาท	
- ค่าน้ำดื่ม จำนวน ๑๐ โหล	๔๕๐ บาท	
- ค่าจ้างเหมาจัดดอกไม้สดภายในอาคารเอ. ๔	๒,๓๐๐ บาท	
- ค่าจ้างเหมาซักกรีด	๑,๑๖๐ บาท	
<b>๒.๓ ค่าวัสดุ</b>		<b>๑๐,๗๕๐ บาท</b>
- พวงมาลัยถวายพระสงฆ์ จำนวน ๑๐ รูป	๑,๐๐๐ บาท	
- ค่าผ้าสงฆ์ ๑๐ ผืน	๒,๐๐๐ บาท	
- ชุดรูปเทียน ดอกไม้สด สำหรับจัดโต๊ะหมู่บูชาพระพุทธร ชุตใหญ่		
และดอกไม้บวงสรวง	๓,๐๐๐ บาท	
- วัสดุสำหรับเครื่องสังฆทานพระสงฆ์ ๑๐ รูป	๔,๐๐๐ บาท	
- วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดเตรียมสถานที่	๗,๕๐๐ บาท	
<b>๓. ฝ่ายจัดกิจกรรมและการแสดง</b>		<b>๒๗,๐๐๐ บาท</b>
<b>๓.๑ ค่าตอบแทน</b>		<b>๒๔,๕๐๐ บาท</b>
- ค่าตอบแทนวิทยากร ผศ.ดร.บัวฉัตร สุวรรณยศ และคณะ รวม ๓ คน	๑๓,๕๐๐ บาท	
(ชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท x ๑.๓๐ ชม. x ๓ คน)		
- ค่าจัดการแสดงนักเรียน ร.ร.สาธิต (มัธยมศึกษา) ๑ ชุด	๔,๐๐๐ บาท	
- ค่าจัดการแสดงนักเรียน ร.ร.สาธิต (ประถมศึกษา) ๑ ชุด	๔,๐๐๐ บาท	
- ค่าจัดการแสดงดนตรีไทยคณะศึกษาศาสตร์ วงไอพาร์ชานาญศิลป์	๓,๐๐๐ บาท	
มหาวิทยาลัยศิลปากร (ระดับประถมศึกษา)		

๓.๒ ค่าวัสดุ	๒,๕๐๐ บาท
- ค่าของที่ระลึก	๒,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	๕๐๐ บาท
<b>๔. ฝ่ายกิจการนักศึกษา</b>	<b>๖๐,๐๐๐ บาท</b>
๔.๑ ค่าใช้สอย	๕๓,๐๐๐ บาท
- ค่าตกแต่งสถานที่อนุสาวรีย์ ศ.มล.ปิ่น มาลากุล	๒๕,๐๐๐ บาท
- ภาระเช่าดอกไม้ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ และดอกกล้วยไม้	๑๘,๐๐๐ บาท
- ค่าเช่านักร้อง แบล็คคอฟฟ์ ใฝ่ประดับอนุสาวรีย์	๑๐,๐๐๐ บาท
๔.๒ ค่าวัสดุ	๗,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุตกแต่งอนุสาวรีย์ ศ.มล.ปิ่น มาลากุล	๒,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	๕,๐๐๐ บาท
<b>๕. ฝ่ายจัดนิทรรศการ</b>	<b>๑๐,๐๐๐ บาท</b>
๖.๑ ค่าวัสดุ	๑๐,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุต่าง ๆ ในการจัดนิทรรศการ	
<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>๑๘๐,๐๐๐ บาท</b>
	(หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

หมายเหตุ : ขอจัดจ่ายทุกรายการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ทำให้บุคคลทั้งหลายรู้จักศาสตราจารย์ หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล ทั้งในด้านชีวิต การทำงาน และเกียรติคุณของท่าน
- ๙.๒ กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกที่ดีงามในการทำงานและการดำเนินชีวิต
- ๙.๓ ทำให้บุคคลที่รู้จัก เคยทำงานร่วมกับท่านและศิษย์ ได้มีโอกาสมาพบปะ สนทนา ถวายทอดพระสมภารณ์และความคิดเกี่ยวกับการทำงานและชีวิตของศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

๑๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	๒๕๖๓	
		แผน	ผล
<b>ผลลัพธ์</b>			
<b>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</b>			
- จำนวนกิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	กิจกรรม	๑	
<b>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</b>			
- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	๗/๕	

7

ผลผลิต			
<b>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</b> - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการศิลปวัฒนธรรม	คน	๑๒๐	
<b>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</b> - โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	๙๐	
<b>ตัวชี้วัดเชิงเวลา</b> - โครงการที่แล้วเสร็จตามระยะเวลา	ร้อยละ	๙๐	
<b>ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน</b> - ค่าใช้จ่ายของการทำงานบูรณาการศิลปวัฒนธรรม ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท	๑๐๐,๐๐๐	
- ค่าใช้จ่ายส่วนงานบริหารสถาบันวัฒนธรรมภูมิภาคตะวันตก	บาท	๘๐,๐๐๐	

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์  
งานกิจการพิเศษ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

## โครงการ “อำนวยการในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2562”

\*\*\*\*\*

### 1. ชื่อโครงการ

โครงการ “อำนวยการในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2562”

### 2. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยศิลปากร มีภารกิจหลักที่สำคัญคือการผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ศิลปากร ที่พร้อมด้วยความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังมีภารกิจด้านอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบหลายประการด้วยกัน เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากรในระยะเริ่มต้นประกอบด้วย คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะโบราณคดี และคณะมัณฑนศิลป์ โดยจัดการศึกษาที่วังท่าพระ กรุงเทพมหานคร ต่อมามีการขยายตัวในสาขาวิชาที่หลากหลายเพิ่มขึ้น จึงจัดตั้งวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ในปี พ.ศ. 2509 และเปิดการเรียนการสอนในคณะอักษรศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2540 จัดตั้งวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี พร้อมเปิดการสอนคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และวิทยาลัยนานาชาติ และมีการจัดตั้งคณะดุริยางคศาสตร์ โดยจัดการเรียนการสอนที่สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นคณะวิชาที่ครอบคลุมศิลปะทุกแขนง

สำหรับบัณฑิตที่จบการศึกษาแต่ละปีการศึกษา มหาวิทยาลัยได้จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิตที่จบการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ซึ่งในปีการศึกษา 2562 สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธรฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ แทนพระองค์ ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2562 ณ อาคารศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งในปีการศึกษา 2562 ทรงกำหนด จะเสด็จฯ ในวันจันทร์ที่ 30 พฤศจิกายน 2563

### 3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้บัณฑิตได้รับเกียรติจากการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จาก สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธรฯ สยามบรมราชกุมารี

-2-

3.2 เพื่อให้บัณฑิตสำนักในพระมหากษัตริย์คุณของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธรฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์มาพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2562

3.3 เพื่อให้บัณฑิตมีความภาคภูมิใจ ที่ได้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร อันจะนำความรู้ที่ได้ศึกษาไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิตต่อไป

3.4 เพื่อให้บัณฑิตเล็งเห็นถึงความสำคัญของการศึกษา อันจะนำไปพัฒนาประเทศให้มีความเจริญยิ่งขึ้น ให้อยู่ในพื้นฐานของจิตสำนึกที่ดีในการที่จะพัฒนาตนเองต่อไป

#### 4. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2556-2563 (ปรับแผน)

ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 ด้านการจัดการศึกษา

แผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ 2560-2564

นโยบายที่ 1.1 พัฒนาวัดกรรมการจัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตในศตวรรษที่ 21

#### 5. ประเภทโครงการ กิจกรรมตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

6. กลุ่มเป้าหมาย บัณฑิตผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จำนวน 6,009 คน

7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เดือนกุมภาพันธ์ 2563 ถึง เดือนธันวาคม 2563

#### 8. สถานที่ดำเนินงาน

ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม

#### 9. งบประมาณดำเนินการ

##### 9.1 แหล่งงบประมาณ

9.1.1 งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (โครงการปกติ) ประจำปี พ.ศ. 2564 ส่วนของ

กองงานวิทยาเขตแผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา แผนงานรองบริหารทั่วไป :

งานพิธีพระราชทานปริญญาตรี 5,000,000 บาท

9.1.2 เงินรับฝากรับบริจาคงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 480,796 บาท

รวมงบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น 5,480,796 บาท (ห้าล้านสี่แสนแปดหมื่นเจ็ดร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)

-3-

## 9.2 ประมาณการรายจ่ายของการดำเนินโครงการ

<b>1. ฝ่ายฝึกซ้อมแก๊บบันทิต</b>			<b>130,000 บาท</b>
<b>1.1 ค่าตอบแทน</b>		<b>10,000 บาท</b>	
- ค่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (พนักงานขับรถ พนักงานฯ ลูกจ้างชั่วคราวฯ ) และค่าจ้างนักศึกษาปฏิบัติงาน	10,000 บาท		
<b>1.2 ค่าวัสดุ</b>		<b>120,000 บาท</b>	
- ค่าจัดพิมพ์คู่มือการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรฯ 6,000 เล่ม ๆ ละ 20 บาท	120,000 บาท		
<b>2. ฝ่ายถ่ายภาพบัณฑิต</b>			<b>25,000 บาท</b>
<b>2.1 ค่าใช้สอย</b>		<b>2,000 บาท</b>	
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (คณะกรรมการและ นักศึกษาช่วยงาน)	2,000 บาท		
<b>2.2 ค่าวัสดุ</b>		<b>6,000 บาท</b>	
- ค่าวัสดุป้ายประชาสัมพันธ์	4,000 บาท		
- ค่าถ่ายเอกสาร	1,000 บาท		
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	1,000 บาท		
<b>2.3 ค่าครุภัณฑ์</b>		<b>17,000 บาท</b>	
- ค่าลำโพง พร้อมไมโครโฟนไร้สาย	15,000 บาท		
- ค่า Harddisk external ความจุ 2 TB	2,000 บาท		
<b>3. ฝ่ายรับ-ส่งเสด็จฯ</b>			<b>50,000 บาท</b>
<b>3.1 ค่าใช้สอย</b>		<b>34,000 บาท</b>	
- ค่าเช่าวิทยุสื่อสาร	16,000 บาท		
- ค่าเช่าชุดเครื่องกระจายเสียง	18,000 บาท		
<b>3.3 ค่าวัสดุ</b>		<b>16,000 บาท</b>	
- ค่าวัสดุป้ายประชาสัมพันธ์	10,000 บาท		
- ค่าวัสดุใช้ควบคุมพื้นที่และจราจร	5,000 บาท		
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	1,000 บาท		
<b>4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์</b>			<b>49,600 บาท</b>
<b>4.1 ค่าตอบแทน</b>		<b>3,000 บาท</b>	
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน จำนวน 5 คน/วัน/3 วัน (6 ชม./วัน)	3,000 บาท		
<b>4.2 ค่าวัสดุ</b>		<b>46,600 บาท</b>	
<b>วังท่าพระ</b> (ป้ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร) - ขนาด 1.70 x 5.00 เมตร 1 ผืน (ถ.หน้าพระลาน)	1,300 บาท		
<b>พระราชวังสนามจันทร์</b> (ป้ายพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร)			



-4-

- ขนาด 2.44 x 12.22 เมตร 1 ผืน (ประตู - ถ.ทรงพล)	1,600 บาท		
- ขนาด 2.44 x 10.00 เมตร 2 ผืน (สี่แยกสนามจันทร์)	3,000 บาท		
- ขนาด 1.80 x 6.00 เมตร 1 ผืน (เหนือวัง)	1,300 บาท		
- ขนาด 1.80 x 6.00 เมตร 1 ผืน (คณะวิศวกรรม)	1,300 บาท		
- ขนาด 2.48 x 5.80 เมตร 1 ผืน (แสดงความยินดี - แยก 50 ปี)	1,800 บาท		
- ขนาด 2.28 x 4.89 เมตร 1 ผืน (แสดงความยินดี - เทพศิลา)	1,400 บาท		
- ขนาด 2.30 x 6.22 เมตร 1 ผืน (แสดงความยินดี - สำนักงาน)	1,800 บาท		
- ขนาด 2.30 x 3.50 เมตร 1 ผืน (ทรงพล)	1,000 บาท		
- ขนาด 2.00 x 3.50 เมตร 1 ผืน (ศึกษาศาสตร์)	1,000 บาท		
<b>ดลิ่งหิน</b> (ป้ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)			
- ขนาด 1.10 x 2.00 เมตร 1 ผืน (ถ.หน้าพระ ลาน)	1,000 บาท		
<b>เพชรบุรี</b> (ป้ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)			
- ขนาด 3.00 x 6.00 เมตร 1 ผืน	2,000 บาท		
- ขนาด 3.00 x 5.00 เมตร จำนวน 1 ผืน	1,500 บาท		
<b>เมืองทองธานี</b> (ป้ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)			
- ขนาด 1.50 x 4.00 เมตร 1 ผืน	1,200 บาท		
- ค่าโปสเตอร์พิธีพระราชทานปริญญาบัตร จำนวน 30 แผ่น	3,000 บาท		
- ค่าอัดขยายภาพ	2,000 บาท		
- ค่าใส่กรอบคำประพันธ์สำหรับคณาจารย์บัณฑิต	4,000 บาท		
- ค่าริบบิ้นผูกกรอบคำประพันธ์ และสูจิบัตรผ้าไหม	2,000 บาท		
- ค่าอัลบั้มใส่รูปสำหรับคณาจารย์บัณฑิต	2,000 บาท		
- ค่ากระดาษ, สติกเกอร์	2,000 บาท		
- ค่าจัดพิมพ์บัตรเชิญ จำนวน 2 แบบ	4,000 บาท		
- ค่าไม้กลาว	2,500 บาท		
- ค่าธารชาวิท	2,500 บาท		
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	1,400 บาท		
<b>5. ฝ่ายสูจิบัตร</b>			<b>550,000 บาท</b>
<b>5.1 ค่าใช้สอย</b>		<b>500,000 บาท</b>	
- ค่าสูจิบัตร 7,000 เล่ม + สูจิบัตรปกผ้าไหม	500,000 บาท		
<b>5.2 ค่าวัสดุ</b>		<b>5,000 บาท</b>	
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	5,000 บาท		

-5-

<b>6. ฝ่ายถวายปริญญาบัตร จัดเตรียมปริญญาบัตรฯ</b>			<b>1,620,856 บาท</b>
<b>6.1 ค่าตอบแทน</b>		<b>12,600 บาท</b>	
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา จำนวน 15 คน/วัน/2วัน	12,600 บาท		
<b>6.2 ค่าใช้สอย</b>		<b>1,605,856 บาท</b>	
- ค่าเช่าวิทยุฐานะ	829,785 บาท		
- ค่าพิมพ์ใบปริญญาบัตร	44,191 บาท		
- ค่าจ้างทำปกปริญญาบัตร	731,880 บาท		
<b>6.3 ค่าวัสดุ</b>		<b>2,400 บาท</b>	
- ค่าวัสดุอุปกรณ์	1,400 บาท		
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	1,000 บาท		
<b>7. ฝ่ายใส่ตลับหมึก</b>			<b>222,700 บาท</b>
<b>7.1 ค่าตอบแทน</b>		<b>5,000 บาท</b>	
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	5,000 บาท		
<b>7.2 ค่าใช้สอย</b>		<b>117,700 บาท</b>	
- ค่าเช่าติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด	66,340 บาท		
- ค่าถ่ายถอดสัญญาณวีดีทัศน์	51,360 บาท		
<b>7.3 ค่าวัสดุ</b>		<b>100,000 บาท</b>	
- ค่าวัสดุ (ถ่ายถอดสัญญาณอินเตอร์เน็ต)	99,000 บาท		
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	1,000 บาท		
<b>8. ฝ่ายจัดซื้อครุฑ</b>			<b>59,640 บาท</b>
<b>8.1 ค่าใช้สอย</b>		<b>59,640 บาท</b>	
- ค่าตัดชุดครุฑชุดปฏิบัติงานติดติดมศักดิ์ จำนวน 6 ชุด ๆ ละ 3,800 บาท	22,800 บาท		
- ค่าซักรชุดครุฑ จำนวน 128 ชุด ๆ ละ 280 บาท	35,840 บาท		
- ค่าใช้สอยอื่น ๆ	1,000 บาท		
<b>9. ฝ่ายจัดหาผลประโยชน์</b>			<b>100,000 บาท</b>
<b>9.1 ค่าตอบแทน</b>		<b>13,000 บาท</b>	
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	13,000 บาท		
<b>9.2 ค่าใช้สอย</b>		<b>57,000 บาท</b>	
- ค่าจ้างเหมาติดตั้งระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	12,000 บาท		
- ค่าจ้างเหมาทางเดินเท้า และเก็บเศษผ้าใบ	10,000 บาท		
- ค่าเช่าโต๊ะและเก้าอี้	8,000 บาท		
- ค่าเช่าเต็นท์	20,000 บาท		
- ค่าเช่าพัดลม	7,000 บาท		
<b>9.3 ค่าวัสดุ</b>		<b>30,000 บาท</b>	
- ค่าวัสดุสนาม	15,000 บาท		
- ค่าวัสดุสำนักงาน	10,000 บาท		
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	5,000 บาท		

-6-

10 ฝ่ายสถานที่ รักษาความปลอดภัยและสวัสดิการ			2,668,000 บาท
<b>1. หมวดค่าตอบแทน</b>		200,000 บาท	
1.1 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	120,000 บาท		
- เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ			
- เจ้าหน้าที่งานช่างและซ่อมบำรุง			
- เจ้าหน้าที่งานบริการกลาง			
- เจ้าหน้าที่ตามคณะวิชาและหน่วยงานต่างๆ			
1.2 ค่าสมนาคุณหน่วยงานภายนอก	80,000 บาท		
- ค่าสมนาคุณกรมโยธาธิการและผังเมือง			
- ค่าสมนาคุณสำนักพระราชวัง ชาวที่ 2 คน จนท.กรมศาสนา			
- ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์พร้อม พนักงานขับรถ			
- ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่การไฟฟ้าหมากาย (ดูแลเครื่องไฟฟ้าสำรอง) วันซ่อมใหญ่			
- ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่ อ.พ.บ.จัดระบบการจราจร 15 คน จำนวน 2 วัน และเจ้าหน้าที่เทคนิค 7 คน			
- ค่าตอบแทนวงโยธวาทิต			
<b>2. หมวดค่าใช้จ่าย</b>		1,993,000 บาท	
2.1 ค่าจ้างเหมาจัดตกแต่งดอกไม้ภายในอาคารประชุม (เวทีประทับ ห้องประทับรับรอง เรือนรับรอง)	200,000 บาท		
2.2 ค่าจ้างเหมาจัดทำพวงมาลัยขอพระกร	15,000 บาท		
2.3 ค่าจ้างเหมาจัดช่อดอกไม้แสดงความยินดีคุณภรรยา	15,000 บาท		
2.4 ค่าจ้างเหมาตกแต่งดอกไม้ประดับอนุสาวรีย์ ศ.มล.ปิ่น มาลากุล	10,000 บาท		
2.5 ค่าจ้างเหมาตกแต่งดอกไม้ประดับอนุสาวรีย์ ศ.ศิลป์ พีระศรี	10,000 บาท		
2.6 ค่าจ้างเหมาดำเนินการจัดซื้อและล้างเครื่องปรับอากาศ อาคารหอประชุม เรือนรับรอง และเรือนกระจก	350,000 บาท		
2.7 ค่าจ้างเหมาเช่าเครื่องปรับอากาศ (ชั้นล่าง)	160,000 บาท		
2.8 ค่าจ้างเหมาติดตั้งเสาเครื่องตรวจสอบอุณหภูมิ ร่างกาย	32,100 บาท		
2.9 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดพรมเวที เวทีประทับ ห้องประทับรับรอง ผ้าคลุมโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้	50,000 บาท		
2.10 ค่าจ้างเหมาติดตั้งระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง (จุดรายงานตัวและการถ่ายภาพ)	5,000 บาท		
2.11 ค่าจ้างเหมาตุ้ดสีปฏิภูม ฟันที่ศูนย์ศิลปะ และ ภายในมหาวิทยาลัย	12,000 บาท		
2.12 ค่าเช่าบริการรถสุสานเคลื่อนที่	20,000 บาท		

-7-

2.13	ค่าเช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค วันซ่อมใหญ่)	20,000 บาท		
2.14	ค่าเช่าระบบติดตั้งวิทยุสื่อสารจุดศูนย์รักษาความปลอดภัยและจุดทับเจริญ	8,000 บาท		
2.15	ค่าเช่าเต็นท์ขนาดใหญ่ เพื่อเป็นจุดตั้งแอมบิวล์และลงทะเบียน	35,000 บาท		
2.16	ค่าจัดตู้ปัจจัยถวายพระสงฆ์ จำนวน 10 ตู้ (2 รอบ)	30,000 บาท		
2.17	ค่าจ้างเหมาจัดเลี้ยงอาหาร	1,000,000 บาท		
	- ค่าเลี้ยงรับรองแสดงความยินดีคุณครู จำนวน 80 ท่าน			
	- จัดเลี้ยงคณะกรรมการทุกฝ่ายฯ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอก ทหาร ตำรวจ พยาบาล ข้าราชการมือเช้า กลางวัน เย็น			
	- จัดเลี้ยงราชวงศ์คุณผู้ติดตามเสด็จฯ สำนักพระราชวัง ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ ทหารมหาดเล็กรักษาพระองค์ (จำนวน 200 ท่าน) อาหารว่าง อาหารกลางวัน (บุปเฟ่ต์) ห้องจัดเลี้ยง			
	- คณะอนุกรรมการฝ่ายถวายปริญญาบัตร และฝ่ายฝึกซ้อมฯ 120 ท่าน จำนวน 3 วัน อาหารมือกลางวัน น้ำดื่ม			
	- จัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่กรมโยธาธิการและผังเมือง อาหารกลางวัน พร้อมน้ำดื่ม			
	- วงโยธวาทิต (อาหารว่าง น้ำดื่ม จำนวน 60 คน) อาหารมือเช้า กลางวัน และเย็น			
	- คณะกรรมการถ่ายภาพบัณฑิต อาหารมือเช้า และอาหารว่าง			
	- ค่าเครื่องสักการะบวงสรวง จำนวน 5 ที่			
	- ค่าจัดเลี้ยงสำหรับนายกสภาและผู้บริหาร มหาวิทยาลัย			
	- ค่าน้ำดื่ม 500 โหล น้ำดื่ม 150 ถัง			
	- ค่าอาหารว่างสำหรับฝ่ายรับ-ส่งเสด็จ			
	- ค่าอาหารว่างสำหรับทหาร ตำรวจ ครก. พยาบาล สื่อมวลชน			
	- ค่าอาหารกลางวันคณะกรรมการ อนุกรรมการ ฝ่ายต่าง ๆ จรท.รักษาความปลอดภัย อ.พ.ป.ร. และคณะกรรมการอื่นๆ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 3 วัน (อาหารมือเช้า กลางวัน เย็น)			
2.19	หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	20,900 บาท		

-8-

<b>3. หมวดค่าวัสดุ</b>		<b>475,000 บาท</b>	
3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน (ห้องทำงาน และเครื่องรับรอง 4 หลัง มาลัยถวายพระ ป้ายบัตรอื่น ๆ)	20,000 บาท		
3.2 ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (ป้ายไวโนล สติกเกอร์)	10,000 บาท		
3.3 ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว (ถุงดำ กระดาษชำระ กาแฟ ไมโล)	100,000 บาท		
3.4 ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	50,000 บาท		
3.5 ค่าวัสดุก่อสร้าง	150,000 บาท		
3.6 ค่าวัสดุยานพาหนะ	5,000 บาท		
3.7 ค่าวัสดุการเกษตร (งานสวนและสนาม) ตกแต่ง สถานที่บริเวณศูนย์ศิลป์ และภายใน มศก.	50,000 บาท		
3.8 ค่าวัสดุใช้ควบคุมการจราจร (งานรักษาความปลอดภัย)	20,000 บาท		
3.9 ค่าป้ายไวโนล	5,000 บาท		
3.10 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถสุขาเคลื่อนที่ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า) วันซ่อมใหญ่	35,000 บาท		
3.11 ค่าซ่อมแซมวิทยุสื่อสาร	10,000 บาท		
3.12 ค่าวัสดุอื่น ๆ	20,000 บาท		
<b>11 ฝ่ายประเมินผล</b>			<b>5,000 บาท</b>
<b>1. หมวดค่าตอบแทน</b>		<b>3,000 บาท</b>	
1.1 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1,500 บาท		
1.2 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	1,500 บาท		
<b>2. หมวดค่าวัสดุ</b>		<b>2,000 บาท</b>	
2.1 ค่าวัสดุสำนักงาน	1,000 บาท		
2.2 ค่าวัสดุอื่น ๆ	1,000 บาท		
		<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>5,480,796 บาท</b>

หมายเหตุ : ขอถัวจ่ายทุกรายการทุกฝ่าย

## 10. ตัวชี้วัดผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	2563	
		แผน	ผล
<b>ผลลัพธ์</b>			
<b>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</b> (ผู้ตอบแบบประเมินร้อยละ 10 ของจำนวนบัณฑิต) - ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับความพึงพอใจ	ร้อยละ	85	



-10-

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน											
		ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	
4.	เชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการ และประธานคณะกรรมการฝ่าย ต่าง ๆ ครั้งที่ 1					↔							
5.	ดำเนินการจัดทำประกาศ เรื่อง พิธี พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี การศึกษา 2561 แจงและนัดหมาย บัณฑิตเพื่อฝึกซ้อมการเข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตร และจัดทำ คู่มือพระราชทานปริญญาบัตร						↔						
6.	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่ละฝ่าย							↔					
7.	ดำเนินการติดต่อร่างกายภาพ ถ่ายภาพ หมูและภาพบัณฑิตเข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตร และทำ ประกาศแจงและ นัดหมายบัณฑิต เข้ารับการถ่ายภาพหมูบัณฑิต									↔	↔	↔	↔
8.	ดำเนินการในการหาข้อมูล รายละเอียดเพื่อเป็นต้นฉบับ ออกแบบ รูปเล่มสูจิบัตร ดำเนินการส่งพิมพ์								↔	↔	↔	↔	↔
9.	รวบรวมประมาณการค่าใช้จ่าย								↔	↔	↔	↔	↔
10.	ดำเนินการจัดประสานงาน กำหนดวัน วัดตัว และรับชุดปกศึกษา จัดเตรียม ชุดครุยให้ผู้ปฏิบัติงาน								↔	↔	↔	↔	↔
11.	ดำเนินการจัดเตรียมปริญญาบัตรบัญชี รายชื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร									↔	↔	↔	↔
12.	เชิญประชุมคณะกรรมการและ เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ										↔	↔	↔
13.	ขออนุมัติโครงการ										↔	↔	↔
14.	ปรับแก้ไขกำหนดการ										↔	↔	↔
15.	ส่งกำหนดการให้กองพระราชพิธี										↔	↔	↔
16.	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ แต่งตั้งประธาน										↔	↔	↔
17.	ขอความอนุเคราะห์นิมนต์พระสงฆ์ เจริญชัยมงคลคาถา										↔	↔	↔





### 13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 บัณฑิตได้รับเกียรติจากการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จากสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธรฯ สยามบรมราชกุมารี

11.2 บัณฑิตสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธรฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์มาพระราชทานปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2562

11.3 บัณฑิตมีความภาคภูมิใจ ที่ได้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร อันจะนำความรู้ที่ได้ศึกษาไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สังคม และประเทศชาติ

11.4 บัณฑิตเล็งเห็นถึงความสำคัญของการศึกษา อันจะนำไปพัฒนาประเทศให้มีความเจริญยิ่งขึ้น ให้อยู่ในพื้นฐานของจิตสำนึกที่ดีในการที่จะพัฒนาตนเองต่อไป

## โครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์”

(พัฒนาการนำเยี่ยมชมและการเรียนรู้วัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมไทยบริเวณพื้นที่พระราชวังสนามจันทร์)

\*\*\*\*\*

### 1.ชื่อโครงการ

โครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์” (พัฒนาการนำเยี่ยมชมและการเรียนรู้วัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมไทยบริเวณพื้นที่พระราชวังสนามจันทร์)

### 2.หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ได้จัดทำโครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์” (พัฒนาการนำเยี่ยมชมและการเรียนรู้วัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมไทยบริเวณพื้นที่พระราชวังสนามจันทร์) โดยมีกิจกรรมการส่งเสริมการศึกษาประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมไทยในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชการที่ 6 การนำเยี่ยมชมตามตำหนักต่างๆ ได้แก่ พระที่นั่งพิมานปฐม พระตำหนักชาลิมงคลอาสน์ พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์ พระตำหนักทับขวัญ ในพระราชวังสนามจันทร์ และเรือนทับเจริญ เรือนพระกรรมสิทธิ์ และเรือนพระสุรสี ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยได้ศึกษารูปแบบและแนวทางการจัดการที่เหมาะสมในการจัดให้มีการเยี่ยมชมสถาปัตยกรรมไทยและศึกษาประวัติศาสตร์ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 6 ในวันเสาร์-อาทิตย์ เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการเปิดให้ผู้สนใจเข้าชมได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้รับความพึงพอใจจากประชาชนที่สนใจเกี่ยวกับความเป็นมา ประวัติศาสตร์ และศิลปะสถาปัตยกรรมในพระราชวังสนามจันทร์เป็นจำนวนมาก

ในการนี้มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จึงกำหนดให้จัดโครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์” (พัฒนาการนำเยี่ยมชมและการเรียนรู้วัฒนธรรมสถาปัตยกรรมไทยบริเวณพื้นที่พระราชวังสนามจันทร์) ขึ้นอีกเป็นโครงการต่อเนื่อง โดยจะเริ่มโครงการฯ ในเดือนตุลาคม 2563 ถึงเดือนกันยายน 2564 เพื่อจัดให้มีการเยี่ยมชมสถาปัตยกรรมไทยและศึกษาประวัติศาสตร์ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ณ พระที่นั่งพิมานปฐม พระตำหนักชาลิมงคลอาสน์ พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์ พระตำหนักทับขวัญ ในพระราชวังสนามจันทร์ เรือนทับเจริญ เรือนพระกรรมสิทธิ์ เรือนพระสุรสี ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ วันเสาร์-อาทิตย์ ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 โดยมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำจุดต่างๆ แต่งกายในชุดผ้าไทย เพื่อเป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยและประเพณีอันดีงามแสดงให้เห็นถึงเอกลักษณ์ของความเป็นไทย

### 3.วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อจัดให้มี ความเข้มแข็งของสถาบันศิลปกรรมไทยและศึกษาประวัติศาสตร์ในรัชสมัยของ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6

3.2 เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ได้มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และ เผยแพร่คุณค่าของงานสถาปัตยกรรมไทยและส่งเสริมวัฒนธรรมไทยในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมกับสังคมและชุมชน (Social engagement)

3.3 เพื่อเป็นการให้บริการวิชาการแก่สังคมของโครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและ ประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

3.4 เพื่อเป็นการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย

### 4.ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร

สอดคล้องตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 – 2564 (ไปรตระบุ)

[ ✓ ] เป้าหมายที่ 1 เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีมาตรฐานสากล

[ ] การพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตในศตวรรษที่ 21

[ ] การพัฒนาความเป็นสากลของมหาวิทยาลัย

[ ✓ ] การพัฒนาประสบการณ์และคุณภาพชีวิตในมหาวิทยาลัยของนักศึกษา

[ ✓ ] เป้าหมายที่ 2 การเป็นที่พึ่งของชุมชน สังคมและประเทศชาติ

[ ✓ ] การพัฒนาการวิจัยและการสร้างสรรค์ และการบูรณาการงานวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชน/สังคม

[ ] การบริการวิชาการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

[ ] การบูรณาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

[ ] เป้าหมายที่ 3 การบริหารจัดการ (เพื่อให้เป็นมหาวิทยาลัยที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง)

[ ] การพัฒนาระบบและเครื่องมือในการบริหารจัดการ

[ ] การพัฒนาบุคลากรรองรับการเปลี่ยนแปลง

[ ] การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่สำคัญ

### 5.กลุ่มเป้าหมาย

5.1 ผู้เข้าเยี่ยมชมและเรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและ ประวัติศาสตร์ เพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมใน พระราชวังสนามจันทร์ และภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20,800 คน ประกอบด้วย นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่สนใจทั่วไป (จำนวน 104 วัน เฉลี่ยผู้เข้าชมวันละ 200 คน)

## 6.ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน											
	ต.ค.63	พ.ย.63	ธ.ค.63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64
1.การจัดเตรียมโครงการ												
2.ขออนุมัติโครงการ ติดต่อประสานงาน												
3.ดำเนินการจัดการเยี่ยมชมและการจัดแสดงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทยในวันเสาร์-อาทิตย์												
4.สรุปผลการดำเนินโครงการ (หลังเสร็จสิ้นโครงการ)												

## 7.สถานที่ดำเนินงาน

7.1 การเยี่ยมชม พระที่นั่งพิมานปฐม พระตำหนักขาส้มกลอาสน์ พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์ พระตำหนักหีบขวัญ ในพระราชวังสนามจันทร์ เรียนหีบเจริญ เรือนพระกรรมสักชี เรือนพระสุรลี ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

## 8.ผู้รับผิดชอบโครงการ

## 8.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

8.1.1 กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

## 8.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

8.2.1 รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

8.2.2 ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

8.2.3 หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน

8.2.5 หัวหน้างานกิจการพิเศษ

## 8.3 ที่ปรึกษาโครงการ

8.3.1 รองศาสตราจารย์กัญญรัตน์ เวชศาสตร์ ข้าราชการบำนาญ คณะอักษรศาสตร์

## 9.งบประมาณดำเนินการ

## 9.1 แหล่งงบประมาณ

1.เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 แผนงานรองพัฒนาคุณภาพนักศึกษา โครงการการพัฒนาแหล่งเรียนรู้นักศึกษา จำนวนเงิน 600,000 บาท (หกแสนบาทถ้วน)

2.เบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการจัดกิจกรรมสวัสดิการ(ตลาดนัด) จำนวนเงิน 178,280 บาท  
(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

9.2 ประมาณการรายจ่ายของการดำเนินโครงการ

9.2.1 ประมาณการรายจ่ายในการจัดเยี่ยมชมเรียนรู้ด้านสถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์

9.2.1.1 ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน 465,440 บาท
-ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกนำชม พระตำหนักขาสีมิงคลออาสน์ พระตำหนักมหารี ราชรัตบัลลังก์ (2 คน x 104 วัน x 500 บาท = 104,000บาท)	104,000 บาท
-เจ้าหน้าที่เปิด-ปิด จัดเตรียมสถานที่ และปฏิบัติงาน ช่างทั่วไป (2 คน x 104วัน x 420บาท = 87,360บาท)	87,360 บาท
-เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและประจำจุดเยี่ยมชม พระตำหนักขาสีมิงคลออาสน์ พระตำหนักมหารี ราชรัตบัลลังก์ และตำหนักทับขวัญ (2 คน x 104 วัน x 420 บาท = 87,360 บาท)	87,360 บาท
-นักศึกษาช่วยลงทะเบียนและประจำจุดเยี่ยมชม พระตำหนักขาสีมิงคลออาสน์ พระตำหนักมหารี ราชรัตบัลลังก์ และตำหนักทับขวัญ (2 คน x 104 วัน x 300บาท = 62,400บาท)	62,400 บาท
-เจ้าหน้าที่เปิด-ปิด จัดเตรียมสถานที่ และปฏิบัติงานช่างทั่วไป พระที่นั่งพิมานปฐม (1 คน x 24 วัน x 420บาท = 10,080บาท)	10,080 บาท
-ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกนำชม พระที่นั่งพิมานปฐม (2 คน x 24 วัน x 500 บาท = 24,000บาท)	24,000 บาท
-เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและประจำจุดเยี่ยมชม พระที่นั่งพิมานปฐม (2 คน x 24 วัน x 420 บาท = 20,160บาท)	20,160 บาท
-นักศึกษาช่วยลงทะเบียนและประจำจุดเยี่ยมชม พระที่นั่งพิมานปฐม (2 คน x 24 วัน x 300 บาท = 14,400บาท)	14,400 บาท
-ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการวันทำการ (2 คน x 30 วัน x 200 บาท = 12,000บาท)	12,000 บาท
-พนักงานขับรถ (1 คน x 104 วัน x 420บาท = 43,680บาท)	43,680 บาท

<b>9.2.1.2 ค่าใช้สอย</b>	<b>จำนวนเงิน 260,840 บาท</b>
-ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอกช่วยลงทะเบียน	87,360 บาท
ประจำจุดเยี่ยมชม พระตำหนักชาลีมงคลอาสน์	
พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์ และตำหนักทับขวัญ	
(2 คน x 104 วัน x 420บาท = 87,360บาท)	
-ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอกทำความสะอาดสวนและสนาม	43,680 บาท
(1คน x 104วัน x 420บาท = 43,680บาท)	
-ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดพระตำหนักชาลีมงคลอาสน์	
พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์ และตำหนักทับขวัญ	83,200 บาท
(2คน x 104วัน x 400บาท = 83,200บาท)	
-ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด (พระที่นั่งพิมานปฐม)	9,600 บาท
(4คน x 12วัน x 200บาท = 9,600บาท)	
-ค่าจ้างเหมาซักถุงผ้าสำหรับใส่รองเท้า	12,000 บาท
(12ครั้ง x 1,000บาท = 12,000บาท)	
-ค่าใช้จ่ายสอยในการบูรณะซ่อมแซมบำรุงเบื้องต้น	20,000 บาท
-ค่าใช้จ่ายสอยอื่นๆ	5,000 บาท
<b>9.2.1.3 ค่าวัสดุ</b>	<b>จำนวนเงิน 46,000 บาท</b>
-ค่าวัสดุจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์	5,000 บาท
-ถุงผ้าสำหรับใส่รองเท้าผู้เข้าชม	
(100ใบ x 60บาท = 6,000บาท)	6,000 บาท
-ค่าวัสดุสำหรับการตกแต่งสถานที่	5,000 บาท
-ค่าวัสดุสำนักงาน	5,000 บาท
-ค่าวัสดุในการบูรณะซ่อมแซมเบื้องต้น	20,000 บาท
-ค่าวัสดุอื่นๆ	5,000 บาท

## 9.2.2 ประมาณรายจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการฯ

<b>9.2.2.1 ค่าใช้สอย</b>	<b>จำนวนเงิน 3,000 บาท</b>
-ค่าใช้จ่ายในการขนย้ายอุปกรณ์	2,000 บาท
-ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	1,000 บาท
<b>9.2.2.2 ค่าวัสดุ</b>	<b>จำนวนเงิน 3,000 บาท</b>
-ค่าวัสดุจัดทำรายงานและสรุปประเมินผล	1,000 บาท
-ค่าวัสดุสำนักงาน	1,000 บาท
-ค่าวัสดุอื่นๆ	1,000 บาท
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 778,280 บาท</b>

หมายเหตุ : ขอถัวจ่ายทุกรายการ

## 10. ตัวชี้วัดผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	2563-2564	
		แผน	ผล
<b>ผลลัพธ์</b> <b>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</b> -ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ต่อประโยชน์จากการบริการ	ร้อยละ	80	
<b>ผลผลิต</b>			
<b>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</b> -จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมไม่น้อยกว่า	คน	20,800	
<b>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</b> -ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ	ร้อยละ	80	
<b>ตัวชี้วัดเชิงเวลา</b> -โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลา	ร้อยละ	100	
<b>ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน</b> -ค่าใช้จ่ายของการจัดโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท	778,280	

## 11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 ได้รับรูปแบบและแนวทางการจัดการที่เหมาะสมในการจัดให้มีการเยี่ยมชมสถาบันตยกรมไทยและศึกษาประวัติศาสตร์ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6

11.2 มีการอนุรักษ์และเผยแพร่คุณค่าของงานสถาปัตยกรรมไทยและส่งเสริมวัฒนธรรมไทยในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 และเผยแพร่พระเกียรติคุณของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 6 ที่มีต่อพระราชวังสนามจันทร์ อันเป็นการทำให้เกิดการมีส่วนร่วมกับสังคมและชุมชน (Social Engagement)

11.3 เพื่อให้นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้มีส่วนร่วมในการให้บริการวิชาการของโครงการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้สถาบันตยกรมไทยและประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

#### 4.3 การขออนุมัติโครงการและงบประมาณดำเนินการ

เมื่อดำเนินการเขียนโครงการแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการขออนุมัติโครงการและงบประมาณดำเนินการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติโครงการและงบประมาณดำเนินการ โดยต้องระบุแหล่งเงินพร้อมรหัสเงินทุน
2. หัวหน้างานกิจการพิเศษตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
3. ส่งเอกสารขออนุมัติโครงการและงบประมาณดำเนินการไปที่กองคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงินทุนและรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
4. เสนอท่านรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ลงนามอนุมัติ

#### ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการและงบประมาณดำเนินการ

กองคลัง พระราชวังสนามจันทร์  
รับที่... 01282  
วันที่... 9 ต.ค. 2562  
เวลา... ๒๐ น.

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ งานกิจการพิเศษ โทร ๒๒๒๐๑  
ที่ อว ๘๖๐๓.๕(๑)/ Ap/A วันที่ 9 ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและงบประมาณดำเนินการ โครงการจัดงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ปิ่นมาลาภุสรวรานุสรณ์ เอกสถิตเลอค่าสภพร เดียงคู่ "คิลปากร" นิรันดร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒  
เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ด้วยสำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ประสงค์จะจัดโครงการจัดงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ปิ่นมาลาภุสรวรานุสรณ์ เอกสถิตเลอค่าสภพร เดียงคู่ "คิลปากร" นิรันดร ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ บริเวณอนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล อาคารวิทยรนาภยสภา และหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง ดังรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

ในการนี้ จึงขออนุมัติโครงการงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ปิ่นมาลาภุสรวรานุสรณ์ เอกสถิตเลอค่าสภพร เดียงคู่ "คิลปากร" นิรันดร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ดังนี้

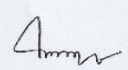
๑. จากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๓ ส่วนของกองงานวิทยาเขต แผนงานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานทั่วไป งบอุดหนุนและวัฒนธรรม จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจาก :

เงินทุน	๒๒๑๐๐๐๐	เงินรายได้
ศูนย์เงินทุน	๒๑๑๐๕๐๐	กองงานวิทยาเขตศูนย์-รด
ขอบเขตตามหน้าที่	๖๓๕๕๑๐๖๗/๐๐๐๐๐๐	พง.ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
โปรแกรมเงินทุน	๖๓๓๑๐๐๑๑	คก.วัน ศ. หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

๒. จากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๓ งานบริหารสถาบันวัฒนธรรมภูมิภาคตะวันตก จำนวน ๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจาก :

เงินทุน	๒๒๑๐๐๐๐	เงินรายได้
ศูนย์เงินทุน	๒๑๑๐๕๐๐	กองงานวิทยาเขตศูนย์-รด
ขอบเขตตามหน้าที่	๖๓๕๖๑๐๘๕๔๐๐๐๐๐๐	พง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา
โปรแกรมเงินทุน	๖๓๓๑๐๐๐๙	คก.สถาบันวัฒนธรรมภูมิภาคตะวันตก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

  
 (นายธัญญา มีอยู่เต็ม)  
 หัวหน้างานกิจการพิเศษ

ระบุแหล่งเงินพร้อมรหัสเงินทุนว่าโครงการนี้ใช้เงินงบประมาณจากแหล่งเงินทุนใด



## ตัวอย่างข้อมูลแหล่งเงินพร้อมรหัสเงินทุนของงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยศิลปากร

ศูนย์เงินทุน	คำอธิบาย	เงินทุน	คำอธิบาย	แผนงาน	ชื่อแผนงาน	รายการงบประมาณ / ลงทุน / โครงการ	ชื่อรายการงบประมาณ / โครงการ	รายการ ผูกพัน	ข้อความ รายการผูกพัน	งปม.จัดสรร
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63551056000000	ผง.บริการวิชาการแก่สังคม			G900	รายจ่ายอื่น	360,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63551067000000	ผง.ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม	63310011	คท.วันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	G900	รายจ่ายอื่น	100,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63551067000000	ผง.ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม	63310012	คท.วันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า	G900	รายจ่ายอื่น	136,800.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63551067000000	ผง.ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม	63310013	คท.วันอนุรักษ์มรดกไทย	G900	รายจ่ายอื่น	163,200.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63552068020301	คทบ.เพื่อการพัฒนาชุมชนฯ	63310015	คท.ศิลปากรร่วมใจพัฒนาจังหวัดนครปฐม	G900	รายจ่ายอื่น	50,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63552068020301	คทบ.เพื่อการพัฒนาชุมชนฯ	63310037	คท.ทับแก้ววิชาการ	G900	รายจ่ายอื่น	100,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63561075000000	ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา			G900	รายจ่ายอื่น	47,786,300.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63561075000000	ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา	63210003	ปรับปรุงห้อง 409 และห้อง 406	G900	รายจ่ายอื่น	2,000,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63561085000000	ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา	63310009	คท.สถาบันวัฒนธรรมภูมิภาคตะวันตก	G900	รายจ่ายอื่น	180,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63561085000000	ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา	63310010	คท.งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	G900	รายจ่ายอื่น	4,920,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63562095140101	พ.สกล.เนชั่นธุรกิจฯ	63310059	คท.ศึกษาความเป็นไปได้ EV Shuttle bus	G900	รายจ่ายอื่น	50,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63562095140101	พ.สกล.เนชั่นธุรกิจฯ	63310060	คท.รณรงค์จัดการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์	G900	รายจ่ายอื่น	50,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63562095140101	พ.สกล.เนชั่นธุรกิจฯ	63310061	คท.ศึกษาความเป็นไปได้ในการก่อสร้างอาคาร	G900	รายจ่ายอื่น	50,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63562095140101	พ.สกล.เนชั่นธุรกิจฯ	63310062	คท.ปรับเปลี่ยนหลอดไฟฟิสิกซ์ LED ภายใน	G900	รายจ่ายอื่น	350,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63562095140101	พ.สกล.เนชั่นธุรกิจฯ	63310063	คท.จัดเก็บเรือสายสื่อสารภายในวิทยาเขต	G900	รายจ่ายอื่น	50,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63562095140101	พ.สกล.เนชั่นธุรกิจฯ	63310064	คท.ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารอเนก	G900	รายจ่ายอื่น	200,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63562095140101	พ.สกล.เนชั่นธุรกิจฯ	63310065	คท.ให้คำปรึกษาในการทำงานแก่บุคลากรผ่าน	G900	รายจ่ายอื่น	50,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63562095140101	พ.สกล.เนชั่นธุรกิจฯ	63310066	คท.ปรับปรุงศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิม	G900	รายจ่ายอื่น	500,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63562095140101	พ.สกล.เนชั่นธุรกิจฯ	63310067	คท.ให้บริการรถไฟฟ้า (EV Shuttle bus)	G900	รายจ่ายอื่น	1,300,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63562095140101	พ.สกล.เนชั่นธุรกิจฯ	63310068	คท.ติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV)	G900	รายจ่ายอื่น	1,200,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63562095140101	พ.สกล.เนชั่นธุรกิจฯ	63310069	คท.รณรงค์จัดการใช้กระดาษและพลาสติก	G900	รายจ่ายอื่น	50,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63562095140101	พ.สกล.เนชั่นธุรกิจฯ	63310070	คท.สำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาระบบไฟฟ้า	G900	รายจ่ายอื่น	50,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63562095140101	พ.สกล.เนชั่นธุรกิจฯ	63310071	คท.พัฒนาแผนแสดงข้อมูลอัจฉริยะ	G900	รายจ่ายอื่น	1,000,000.00
2110500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์-รด	2210000	เงินรายได้	63572115100501	พ.แหล่งเรียนรู้ นศ.	63310016	คท.ศูนย์เรียนรู้สถาบันคชกรรมไทยและประวัติ	G900	รายจ่ายอื่น	500,000.00

หมายเหตุ : ข้อมูลจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย

#### 4.4 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดโครงการ พิจารณารายชื่อคณะกรรมการอำนวยการ และมีมติเห็นชอบหรือแก้ไขจากที่ประชุมแล้ว จะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ตามรายชื่อจากมติที่ประชุม
2. จัดพิมพ์หนังสือเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ
3. เสนอหัวหน้างานกิจการพิเศษพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง
4. เสนอเรื่องถึงท่านรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ พิจารณาลงนามหนังสือเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการถึงท่านอธิการบดี
5. ท่านอธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ
6. เมื่อท่านอธิการบดีลงนามในคำสั่งฯ เรียบร้อยแล้ว จัดทำสำเนาเอกสาร และแจ้งเวียนตามรายชื่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

#### 4.5 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

เมื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและเสนอท่านอธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตามมติเห็นชอบหรือแก้ไขจากที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดโครงการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดพิมพ์หนังสือเสนอขอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
2. เสนอหัวหน้างานกิจการพิเศษพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง
3. เสนอเรื่องถึงท่านรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ พิจารณาลงนามหนังสือเสนอขอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ถึงท่านอธิการบดี
4. ท่านอธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
5. เมื่อท่านอธิการบดีลงนามในคำสั่งฯ เรียบร้อยแล้ว จัดทำสำเนาเอกสาร และแจ้งเวียนตามรายชื่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

#### 4.6 การขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการ

เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติงบประมาณแล้ว จะต้องดำเนินการยืมเงินตราพระราชการจากกองคลัง (กรณีงบประมาณเกิน 100,000 บาท) หรือกองงานวิद्याเขตพระราชวังสนามจันทร์ (กรณีงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดโครงการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หัวหน้างานกิจการพิเศษมอบหมายผู้รับผิดชอบ ซึ่งเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานและมีตำแหน่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำ รับผิดชอบยืมเงินตราพระราชการ
2. จัดพิมพ์สัญญาการยืมเงินให้ผู้รับผิดชอบยืมเงินตราพระราชการลงชื่อยืมเงิน
  - กรณียืมเงินตราพระราชการจากกองงานวิทยาเขต เสนอหัวหน้างานกิจการพิเศษลงนามให้ความเห็นชอบ
  - กรณียืมเงินตราพระราชการจากกองคลัง เสนอผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ลงนามให้ความเห็นชอบ
3. จัดพิมพ์หนังสือขอยืมเงินตราพระราชการ โดยต้องระบุแหล่งเงินพร้อมรหัสเงินทุน และให้หัวหน้างานกิจการพิเศษตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนามเสนอเรื่อง
  - กรณียืมเงินตราพระราชการจากกองงานวิทยาเขต เสนอเรื่องถึง ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ (ผ่านงานพัสดุ)
  - กรณียืมเงินตราพระราชการจากกองคลัง เสนอเรื่องถึง รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ (ผ่านกองคลัง พระราชวังสนามจันทร์) และขอให้โอนเงินยืมตราพระราชการเข้าบัญชี “กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์” เพื่อเบิกจ่ายตราพระราชการต่อไป
4. เมื่อหนังสือขอยืมเงินตราพระราชการได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบรับเงินยืมตราพระราชการเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ต่อไป

#### 4.7 การขออนุมัติดำเนินการภายในโครงการ

เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว จะต้องขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ ภายในโครงการ ซึ่งพิจารณาได้จากรายละเอียดงบประมาณในการดำเนินการของโครงการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. พิจารณารายละเอียดงบประมาณในการดำเนินการของโครงการ ซึ่งโดยปกติแล้วจะมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 ค่าตอบแทน ได้แก่
  - ค่าตอบแทนวิทยากร
  - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน
- 1.2 ค่าใช้สอย ได้แก่
  - ค่าสมนาคุณบุคคลภายนอก
  - ค่าเครื่องบวงสรวง
  - ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
  - ค่าจตุปัจจัยถวายพระสงฆ์

- ค่าจ้างเหมาบริการจากบุคคลภายนอกเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสถานที่ ค่าจ้างเหมาบริการเก็บขยะ ค่าจ้างเหมาบริการติดตั้งระบบไฟฟ้า ค่าจ้างเหมาบริการขนย้ายอุปกรณ์ เป็นต้น

- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในโครงการ เช่น ค่าเช่าชุดขาว ค่าเช่าเต็นท์ ค่าเช่าระบบเครื่องเสียง เป็นต้น

### 1.3 ค่าวัสดุ ได้แก่

- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าวัสดุไฟฟ้า
- ค่าวัสดุประปา
- ค่าวัสดุงานสวน
- ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดพิธีสงฆ์
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

### 2. จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ

#### ค่าตอบแทน

- หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

#### ค่าวัสดุ

- รายงานขอจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แบบเอกสารใบเสนอราคา หรือ รายละเอียดการขอซื้อวัสดุ

#### ค่าใช้จ่าย

- รายงานขอจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อใช้ในโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แบบเอกสารใบเสนอราคา หรือ รายละเอียดการขอจ้างเหมาบริการ
- รายงานขอเช่าชุดขาวเพื่อใช้ในโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- รายงานขอเช่าเต็นท์เพื่อใช้ในโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**หมายเหตุ :** สำหรับค่าอาหารว่าง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าจตุปัจจัยถวายพระสงฆ์ ค่าเครื่องบวงสรวง ฯลฯ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าใช้จ่าย สามารถดำเนินการและจ่ายเงินทดรองได้เลย โดยไม่ต้องขออนุมัติดำเนินการ

### 3. เสนอหัวหน้างานกิจการพิเศษลงนามหนังสือ

4. สำหรับหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนต่าง ๆ เสนอท่านรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ พิจารณาอนุมัติ ส่วนหนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุและจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องส่งให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องก่อน เสนอท่านรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ พิจารณาอนุมัติ

## ตัวอย่างรายงานขอจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ งานกิจการพิเศษ โทร. 22200

ที่ อว 8603.5(1)/

วันที่ ตุลาคม 2562

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดงานโครงการวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี 2562  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ (ผ่านงานพัสดุ)

ตามที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ กำหนดจัดงานโครงการวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี 2562 ในวันที่ 12 ตุลาคม 2562 เวลา 06.00 – 17.00 น. ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี นั้น งานกิจการพิเศษ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีความประสงค์จะขอซื้อวัสดุที่ใช้ภายในโครงการฯ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง**

เพื่อใช้สำหรับพิธีสงฆ์ การจัดเตรียมสถานที่ และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ

2. **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง**

ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

3. **ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง**

สืบราคาจากท้องตลาด

4. **วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง**

ในวงเงิน 65,000.- บาท (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับกรอบ

ในการจัดโครงการวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี 2562

5. **กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นและเสร็จ**

กำหนดเวลาการส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่สั่งซื้อ

6. **วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง**

ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือ

ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000.- บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. **เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้**

เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นายธัญญา มีอยู่เต็ม	ประธานกรรมการ
2. นางสาวณัฐธยาน์ นันทิสิงห์	กรรมการ
3. นางสาวกชปภา นาละพินธุ	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการขอซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี 2562 และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายธัญญา มีอยู่เต็ม)

หัวหน้างานกิจการพิเศษ

ระบุเหตุผลและความจำเป็น  
ที่ต้องซื้อหรือจ้าง

วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง  
ดูจากรายละเอียดในประมาณ  
การค่าใช้จ่ายของโครงการ

กำหนดเวลาส่งมอบงาน  
นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ  
ในหนังสือ

แต่งตั้งรายชื่อคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ

#### 4.8 การเตรียมการดำเนินงานโครงการ

ก่อนถึงกำหนดวันจัดโครงการ/กิจกรรม จะต้องมีการประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เช่น ประสานงานเรื่องการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน การจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับให้บริการ รวมถึงการเชิญหน่วยงาน/คณะวิชาเข้าร่วมโครงการ ฯลฯ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรมของโครงการ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
2. จัดพิมพ์หนังสือขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมถึงคณะวิชา/หน่วยงาน ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ ขอใช้ยานพาหนะ เป็นต้น
3. หัวหน้างานกิจการพิเศษตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
4. ส่งหนังสือถึงคณะวิชา/หน่วยงาน

#### 4.9 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ภายหลังจากการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว อนุกรรมการจัดส่งใบเสร็จรับเงินใบสำคัญ และบิลเงินสด ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยอ้างอิงจากระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 ก่อนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รวบรวมใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ และบิลเงินสด จากอนุกรรมการ ซึ่งโดยปกติแล้วโครงการจะมีค่าใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ ดังนี้
  - 1.1 ค่าตอบแทน ได้แก่
    - ค่าตอบแทนวิทยากร
    - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
    - ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน
  - 1.2 ค่าใช้สอย ได้แก่
    - ค่าสมนาคุณบุคคลภายนอก
    - ค่าเครื่องบวงสรวง
    - ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
    - ค่าจตุปัจจัยถวายพระสงฆ์
    - ค่าจ้างเหมาบริการจากบุคคลภายนอกเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสถานที่ ค่าจ้างเหมาบริการเก็บขยะ ค่าจ้างเหมาบริการติดตั้งระบบไฟฟ้า ค่าจ้างเหมาบริการขนย้ายอุปกรณ์ เป็นต้น

- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในโครงการ เช่น ค่าเช่าชุดขาว ค่าเช่าเต็นท์  
ค่าเช่าระบบเครื่องเสียง เป็นต้น

### 1.3 ค่าวัสดุ ได้แก่

- ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกเครื่องพิมพ์ ปากกา ซองพลาสติกใส่  
ซองขาว เป็นต้น

- ค่าวัสดุไฟฟ้า

- ค่าวัสดุประปา

- ค่าวัสดุงานสวน เช่น ต้นไม้ดอกและไม้ประดับ สำหรับใช้ตกแต่งสถานที่ หรือ  
ใช้สำหรับพิธีการปลูกต้นไม้ในกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ เป็นต้น

- ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดพิธีสงฆ์ เช่น พวงมาลัย ดอกไม้ รูปเทียน ชุดใส่บาตร  
ชุดสังฆทาน เป็นต้น

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

## 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และบิลเงินสด

### 2.1 ใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานทางการเงินได้ ต้องประกอบด้วย

- ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”

- ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ

- ชื่อลูกค้าและที่อยู่

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- วันที่

- รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ

- ราคารวมของสินค้าทุกรายการต้องรวมภาษี 7% แล้ว

- จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร

-ลายเซ็นผู้รับเงิน

### 2.2 ใบสำคัญรับเงิน ที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานทางการเงินได้ ต้องประกอบด้วย

- ชื่อ และที่อยู่ของผู้รับเงิน

- วันที่

- รายละเอียดสินค้าหรือบริการ พร้อมราคาแต่ละรายการ

- ราคารวมของสินค้าหรือบริการทุกรายการ

- จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร

-ลายเซ็นผู้รับเงิน

- เอกสารเพิ่มเติม คือ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน ที่ลงนามรับรองสำเนา

ถูกต้อง

### 2.3 บิลเงินสด ที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานทางการเงินได้ ต้องประกอบด้วย

- ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “บิลเงินสด”
- ประทับตราหรือเขียน ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ หรือ  
แนบนามบัตรของร้านค้า หรือสถานประกอบการมาด้วย
- ชื่อลูกค้าและที่อยู่
- เลขที่ เล่มที่
- วันที่
- รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ
- ราคารวมของสินค้าทุกรายการ
- จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร
- ลายเซ็นผู้รับเงิน

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ลงนามรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่าย  
ในโครงการจริง

5. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้

- เอกสารใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด
- เอกสารหนังสือขออนุมัติดำเนินการ เช่น หนังสือขออนุมัติค่าตอบแทน รายงานขอ  
จัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานขอจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฯลฯ

6. หัวหน้างานกิจการพิเศษตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามเสนอ รองอธิการบดี  
พระราชวังสนามจันทร์ (ผ่านงานพัสดุ)

7. เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

8. เสนอ รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ พิจารณาลงนามอนุมัติ

#### หมายเหตุ :

กรณีเป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์  
ค่าเครื่องบวงสรวง ฯลฯ ไม่ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขต  
พระราชวังสนามจันทร์ ลงนามรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการจริง

กรณีเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ หรือใบเสร็จที่มีไม่ถูกต้อง ให้ผู้รับผิดชอบ  
จ่ายเงินเขียนแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เสนอหัวหน้างานลงนามกำกับ  
และให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ลงนามรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการจริง



ตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน  
โครงการงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ปีนมาลากุลรานุสรณ์  
เอกสถิตเลอค่าสถาพร เคียงคู่ “ศิลปากร” นิรันดร

ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ส่วนราชการ

ข้าพเจ้า นางสาวดวงกมล พันธุ์เดิมนงษ์ เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED] อยู่บ้านเลขที่ 26/7 ถนน - ตำบล ยายชา อำเภอ สามพราน จังหวัด นครปฐม ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าเครื่องบวงสรวง จำนวน 2 ที่ ได้แก่ อนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล เจ้าที่บริเวณอาคาร เอ 4, สัมภเวสี และพระพุทธรูป	7,500 บาท
ในงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุลฯ วันที่ 24 ตุลาคม 2562	
รายละเอียดสินค้าหรือบริการ พร้อมราคาแต่ละรายการ	
จำนวนเงินรวม	
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร	
รวมเป็นเงิน	7,500 บาท

จำนวนเงิน เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนี้จริง

ลายเซ็นผู้รับเงิน

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน

นางดวงกมล พันธุ์เดิมนงษ์ ผู้รับเงิน

วิศุทธิ์ สักกะอ่วม ผู้จ่ายเงิน

(นายสมหมาย พันธุ์เดิมนงษ์)  
รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ส่วนราชการ

วันที่

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน

วันที่ 25 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า นางสาวดวงกมล พันธุ์เดิมนงษ์ เลขประจำตัวประชาชน [redacted] อยู่บ้านเลขที่ 26/7 ถนน ตำบล ยายชา อำเภอ สามพราน จังหวัด นครปฐม ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารเช้าสำหรับผู้บริหารและกรรมการ จำนวน 30 คน ราคา 80 บาท/คน	เป็นเงิน 2,400 บาท
ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้บริหารและกรรมการ จำนวน 50 กล่อง ราคา 50 บาท/กล่อง	เป็นเงิน 2,500 บาท
ค่าอาหารกลางวัน (บุฟเฟต์) สำหรับผู้บริหาร/ผู้ร่วมงาน จำนวน 120 คน ราคา 120 บาท/คน	เป็นเงิน 14,400 บาท
ในงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุลฯ วันที่ 24 ตุลาคม 2562	
รายละเอียดสินค้าหรือบริการ พร้อมราคาแต่ละรายการ	
จำนวนเงินรวม	
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร	
รวมเป็นเงิน	19,300 บาท

จำนวนเงิน

หนึ่งหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนี้จริง  
นางสาวดวงกมล พันธุ์เดิมนงษ์  
(นายสมหมาย ดินฐ์บุญธรรม)  
รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองงานวิเทศนศึกษาและประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ นางสาวดวงกมล พันธุ์เดิมนงษ์ ผู้รับเงิน  
ลงชื่อ นายสมหมาย ดินฐ์บุญธรรม ผู้จ่ายเงิน

ลายเซ็นผู้รับเงิน

เอกสารเพิ่มเติมทุกครั้งที่ใช้ใบสำคัญรับเงิน คือ  
สำเนาบัตรประชาชน ที่ลงนามสำเนาถูกต้อง

 บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card  
สำเนาบัตรประชาชน  
Identification Number [Redacted]

ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ศ. [Redacted]

 Name Miss Doungkamol  
Last name Pandemwong  
เกิดวันที่ 11 ก.ย. 2518  
Date of Birth 11 Sep. 1976

ที่อยู [Redacted]

จ. นครปฐม 4 เม.ย. 2559 10 ก.ย. 2567  
วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ  
10 Sep. 2024  
Date of Issue Date of Expiry

เจ้าพนักงานควบคุมการทะเบียนราษฎร

ผู้แทนกลุ่ม  
ทวดมว นร. ๒๕๖๖

BORA-7.2-02-2559



ประเทศไทย  
THAILAND

JT3-1405835-04

รายละเอียดสินค้าพร้อมราคา  
แต่ละรายการ

เล่มที่

เลขที่

เล่มที่ 1262

เลขที่ 63096

ใบเสร็จรับเงิน  
ในราชการกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อลูกค้า

วันที่

ที่ทำการ สำนักงานวิชาการ

วันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕ ๖๒

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยศิลปากร

เป็นค่า น้ำดื่มจาก ๒๐๐ ml. จำนวน ๑๖ ใบ ๑๐.15 = 1190

จำนวน 1190 บาท -

สแตงค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว  
ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการที่มีจริง

*(ลายเซ็น)*  
(นายสมหมาย ตั้งบุญ)  
รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองงานวิชาเกษตรกรรมและสหกรณ์

(ลงชื่อ) *(ลายเซ็น)* ผู้รับเงิน  
(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

จำนวนเงินรวม

ลายเซ็นผู้รับเงิน

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม  
ส่วนงาน

วันที่

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 25 ตุลาคม 2562

ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน

ข้าพเจ้า นางชนิกานต์ เตียงนิล อยู่บ้านเลขที่ 20/8 ม.4 ถนน -  
ตำบล ลำพญา อำเภอ เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม  
ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างเหมาซักรีด จัดวันศาสตราจารย์หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล วันที่ 24 ตุลาคม 2562	
- ผ้าปูโต๊ะ 37 ผืนๆละ 30	1,110
- ผ้าคลุมเก้าอี้ปูนวม (เต็มตัว) 30 ผืนๆละ 25	750
ผ้าจิบละบาย 8 ผืนๆละ 100	800
รวมเป็นเงิน	2,660

รายละเอียดสินค้าหรือบริการ พร้อมราคาแต่ละรายการ

คณะกรรมการได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว

- ประธานกรรมการ (นายสมศักดิ์ วัฒนศิริ)
- กรรมการ (นายวิวัฒน์ วัฒนศิริ)
- กรรมการและเลขานุการ (นายวิวัฒน์ วัฒนศิริ)

จำนวนเงิน - สองพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน -

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ลายเซ็นผู้รับเงิน

จำนวนเงินรวม

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนี้จริง

ลงชื่อ อ. วิวัฒน์ วัฒนศิริ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

เอกสารเพิ่มเติมทุกครั้งที่ใช้ใบสำคัญรับเงิน คือ  
สำเนาบัตรประชาชน ที่ลงนามสำเนาถูกต้อง



ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ

### ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม

อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม  
โทรศัพท์/Tel : 0-3424-4054 โทรสาร/Fax : 0-3424-4055

ชื่อลูกค้า

เล่มที่ เลขที่

## ใบเสร็จรับเงิน

ได้รับเงินจาก... อ. ศิลปากร

เล่มที่... 319

เลขที่/No... 3

วันที่

วันที่/Date... ๒๒ ต.ค. ๖๒

อ้างอิง/Ref.....

รายการที่ Item	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ราคารวม Amount
1.	<u>สมุด</u>	3 <u>เล่ม</u>	<u>50.-</u>	<u>150.-</u>
<p>คณะกรรมการได้ตรวจรับของไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p>1. <u>Amms</u> ประธานกรรมการ (<u>นายวิชาญ สิงห์โต</u>)</p> <p>2. กรรมการ (<u>นายวิชาญ สิงห์โต</u>)</p> <p>3. กรรมการ (<u>นายวิชาญ สิงห์โต</u>)</p> <p>รายละเอียดสินค้าหรือบริการ พร้อมราคาแต่ละรายการ</p> <p>ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการที่จริง</p> <p>(นายสมหมาย <u>ต้นตู่ปทุม</u>) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์</p>				
รวมเงิน			TOTAL	<u>150.-</u>

ใบเบิกให้สต็อกอย่างย่อ  
ได้รับพัสดุตามใบสำคัญ/ใบส่งของ  
ฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว  
ลงชื่อ Amms ผู้เบิก  
วันที่ ๒๒ / ๑๐ / ๖๒

### เงื่อนไขการชำระเงิน

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ  
ศูนย์หนังสือฯ ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

จำนวนเงินรวม

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ผู้รับเงิน

ลายเซ็นผู้รับเงิน

ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ

ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม

อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ. นครปฐม  
โทรศัพท์/Tel : 0-3424-4054 โทรสาร/Fax : 0-3424-4055

ชื่อลูกค้า

เล่มที่ เลขที่

ใบเสร็จรับเงิน

ได้รับเงินจาก..... ม. ศิลปากร

เล่มที่..... 319

เลขที่/No..... 4

วันที่/Date..... 22 ธ.ค. 62

วันที่

อ้างอิง/Ref.....

รายการที่ Item	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ราคารวม Amount
1	สมุด 2"	5 มง	50-	250-
2	คีย์ AA PANASONIC	4 มง	45-	180-
<p>คณะกรรมการได้ตรวจรับของไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว            ประธานกรรมการ (นายสมชาย คุ้มสุข)            กรรมการ (นายสมชาย คุ้มสุข)            กรรมการและเลขานุการ (นายสมชาย คุ้มสุข)</p> <p>ใบเบิกพัสดุอย่างย่อ            ได้รับพัสดุตามใบสำคัญ/ใบส่งของ            ฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว            ลงชื่อ..... ผู้เบิก            วันที่..... 22 / 12 / 62</p> <p>ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนี้จริง</p> <p>(นายสมชาย คุ้มสุข)            ศึกษานิเทศน์            ผู้อำนวยการกองงาน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์</p>				
รวมเงิน TOTAL				430-

รายละเอียดสินค้าหรือบริการ พร้อมราคาแต่ละรายการ

เงื่อนไขการชำระเงิน

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีอายุครบถ้วนเมื่อ  
ศูนย์หนังสือฯ ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ผู้รับเงิน



ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ

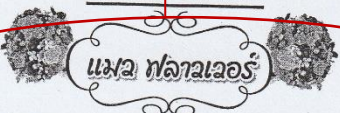
เล่มที่

เลขที่

เล่มที่ 015

№ 1407

### บิลเงินสด



**แมก พลานเวอร์**

282 ตลาดบม ถ.ชายพระ ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม 73000  
 โทร : 089-5140751, 085-2899009, 086-8981826  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3730400136064

ชื่อผู้ซื้อ ผ. ศักดิ์พักตร์ วันที่ 23 / ๓๑ / ๖๒  
 ที่อยู่ อ. ไร่ช อ. นครปฐม

ลำดับที่	รายการ	ใบเป็นจำนวนเต็มหรือ	จำนวนเงิน
4	<u>กล้วย</u>	ได้รับเงินสดตามใบเสร็จใบนี้ของ ฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว ถึงชื่อ..... ผู้ซื้อ วันที่ <u>23 / ๓๑.๑. / ๖๒</u>	40
10	<u>กล้วย</u>		200

ณวันที่.....  
 คณะกรรมการที่ตรวจสอบของใบนี้ต้องเรียบร้อยแล้ว

- ..... ประธานกรรมการ (นายสมหมาย หิตมาศ)
- ..... กรรมการ
- ..... กรรมการและเลขานุการ (นายสมหมาย หิตมาศ)

รับเงิน

จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร) ๒๔๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 240

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ลายเซ็นผู้รับเงิน

จำนวนเงินรวม

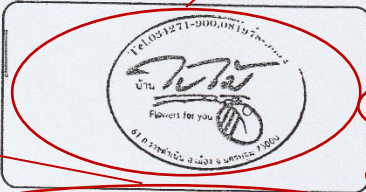
วันที่

รายละเอียดสินค้าหรือบริการ พร้อมราคาแต่ละรายการ

ประทับตราร้านค้า

ชื่อลูกค้า

เล่มที่ เลขที่



ชื่อลูกค้า

เล่มที่ เลขที่

### บิลเงินสด

### CASH SALES

เล่มที่ BOOK NO. 30 ✓  
 เลขที่ BILL NO. 09  
 วันที่ DATE: 24, 10, 62

ชื่อลูกค้า

วันที่

นามลูกค้า CUSTOMER: มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 ที่อยู่ ADDRESS: อ. ไร่ขี อ. นครปฐม

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	สต./Sip.
1.	ไม้ระแนง	300	300	-
2.	สกรู	500	1000	-
1	สกรู 1/2 นิ้ว 4.8 มม. 1000	500	500	-

รายละเอียดสินค้าหรือบริการ พร้อมราคาแต่ละรายการ

หมายเหตุ: การได้ตรวจรับของไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว  
 1. Amn ประธานกรรมการ (นายสมชาย ใจดี)  
 2. Amn กรรมการ (นายสมชาย ใจดี)  
 3. Amn กรรมการและเลขานุการ (นายสมชาย ใจดี)

ได้รับติดตามใบสำคัญใบส่งของ  
 ฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว  
 ลงชื่อ: Amn ผู้เบิก  
 วันที่: 24, 10, 62

ลายเซ็นผู้รับเงิน

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ลายเซ็นผู้รับเงิน

จำนวนเงินรวม

RECEIVED BY: Amn ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ  
 Elephant Brand

ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ

เล่มที่ เลขที่

วันที่

**สมใจสังฆภัณฑ์**  
 23/17 อ.ทางรถไฟตะวันตก  
 ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมืองนครปฐม  
 นครปฐม 73000

เล่มที่ BOOK NO. 4 เลขที่ BILL NO. 11

**ใบเสร็จรับเงิน**  
 CASH SALE 現貨單 CASH SALE

นาม 寶號 ๑. สีหงอ  
 CUSTOMER ๑. สีหงอ  
 ที่อยู่ 住址 อ. สีหงอ จ. นครปฐม  
 ADDRESS

วันที่ 日期 ๑๒/๑๐/๖๙  
 DATE

จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
10	ส้มตำ	๑๑๐	๑๑๐๐
10	กล้วย	120	1200
1	เบียร์สิงห์	10	10
10	ซีเมนต์	10	100
๑	ปูนขาว 50 กก	๑๐๐	๑๐๐

ใบเบิกพัสดุอย่างย่อ  
 ได้รับพัสดุตามใบสำคัญ/ใบส่งของ  
 ฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว  
 ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
 วันที่ ๑๒/๑๐/๖๙

1. ..... (นายสมชาย ใจดี)  
 2. ..... (นายสมชาย ใจดี)  
 3. ..... (นายสมชาย ใจดี)

ผู้รับเงิน 收貨人  
 COLLECTOR ๑๒๗๑๐๐

รวมเงิน TOTAL 4350

ชื่อลูกค้า

รายละเอียดสินค้าหรือบริการ พร้อมราคาแต่ละรายการ

จำนวนเงินรวม

ลายเซ็นผู้รับเงิน

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

กรณีเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ หรือใบเสร็จที่มีไม่ถูกต้อง ให้ผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน  
เขียนแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

แบบ บก.111

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

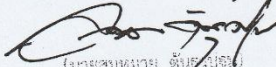
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
24 ตุลาคม 2562	- ค่าจัดปัจจัยถวายพระสงฆ์งานวันศาสนาจารย์ วันหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ประจำปี 2562 วันที่ 24 ตุลาคม 2562 องค์ประธานสวด 1รูป1,000 บาท พระสงฆ์สวดรูปละ 300 บาทจำนวน 9 รูป เป็นเงิน 2,700 บาทรวม 10 รูป เป็นเงินทั้งสิ้น 3,700.- บาท (สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)	3,700.-	
	รวมทั้งสิ้น	3,700.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า อุเทน ลิ้มเจริญพิพัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างเทคนิคปฏิบัติการ

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ  
โดยแท้

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนี้จริง



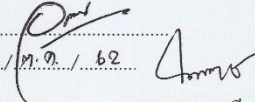
(นายสมหมาย ตันบุญสุข)

รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ลงชื่อ.....

วันที่ 24 / 10 / 62

  
 (นายธัญญา มีอยู่เต็ม)  
 หัวหน้างานกิจการพิเศษ

กรณีที่ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)  
ต้องแนบเอกสารใบสำคัญรับเงินด้วยทุกครั้ง

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ส่วนราชการ

### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า นายอุเทน ลิ้มเจริญพิพัฒน์ อยู่บ้านเลขที่ 71/2 ถนน สาครธนากรตะวันตก  
ตำบล หอนงปากโลง อำเภอ เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม  
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าจตุปัจจัยถวายพระสงฆ์ จำนวน 10 รูป การจัดงานวันศาสตราจารย์หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล ประจำปี พ.ศ. 2562 วันที่ 24 ตุลาคม 2562 องค์กรประสานสวด 1 รูป 1,000 บาท พระสงฆ์สวดรูปละ 300 บาท จำนวน 9 รูป เป็นเงิน 2,700 บาท รวม ทั้งสิ้นเป็นเงิน 3,700 บาท	3,700.-
	3,700.-

จำนวนเงิน

- สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน -


ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(นายธัญญา มีอยู่เต็ม)

#### 4.10 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมทรงจ่าย

เมื่อการดำเนินงานโครงการสิ้นสุดลง ขั้นตอนสุดท้ายจะเป็นการสรุปค่าใช้จ่ายทั้งโครงการเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมทรงจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รวบรวมเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานของโครงการ (เอกสารจากข้อ 4.9)
2. คำนวณค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ กรณีมีเงินสดทรงราชการคงเหลือจากการดำเนินงานให้นำส่งเงินสดคืนที่งานพัสดุ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ หรือ กองคลัง (พระราชวังสนามจันทร์)
3. พิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมทรงราชการ โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้
  - สัญญาการยืมเงินฉบับจริง
  - หนังสือขออนุมัติโครงการและงบประมาณฉบับจริง
  - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าวัสดุ และค่าจ้างเหมาบริการ
  - เอกสารใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย สำหรับค่าอาหารว่าง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ ค่าเครื่องบวงสรวง ฯลฯ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
4. หัวหน้างานกิจการพิเศษตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
5. ส่งงานพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหักล้างเงินยืมทรงราชการ
6. เสนอ รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ พิจารณาอนุมัติ

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมทรงราชการ



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

**หักล้างเงินยืม**

จ่ายเงินทรงราชการ  
คืนเงินยืม 48,340.00 บาท  
ตามสัญญาเลขที่ บ.ย.ร. 2022/2563

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ งานกิจการพิเศษ โทร.22201

ที่ อว 8603.5(1)/ ๒๒๕ วันที่ 5 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ปิ่นมาลากุลวราอนุสรณ์ เอกสถิตเลอคาศถาพร เคียงคู่ “ศิลปากร” นิรันดร

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ตามบันทึกข้อความ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ อว 8603.5(1)/478 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2562 เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ปิ่นมาลากุลวราอนุสรณ์ เอกสถิตเลอคาศถาพร เคียงคู่ “ศิลปากร” นิรันดร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว นั้น บัดนี้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการตามรายละเอียด ดังนี้

1. หมวดค่าตอบแทน				
1.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เป็นเงิน	400.00	บาท	
2. หมวดค่าใช้จ่าย				
2.1 ค่าจัดปัจจัยถวายพระสงฆ์	เป็นเงิน	3,700.00	บาท	
2.2 ค่าเครื่องบวงสรวง	เป็นเงิน	7,500.00	บาท	
2.3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	26,970.00	บาท	
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการจากบุคคลภายนอก	เป็นเงิน	2,660.00	บาท	
3. หมวดค่าวัสดุ				
3.1 ค่าวัสดุ	เป็นเงิน	7,110.00	บาท	
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>48,340.00</b>	<b>บาท</b>	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุลฯ เป็นจำนวนเงิน 48,340.00 บาท (สี่หมื่นแปดพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน) และหักล้างเงินยืมตามสัญญาเลขที่ บ.ย.ร. 2022/2563 ของนางสาวประคอง ผิวงาม โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ดังนี้

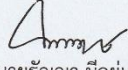
1. จากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี 2563 ส่วนของกองงานวิทยาเขต แผนงาน ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

โดยขอเบิกจ่ายจาก :		
เงินทุน	2210000	เงินรายได้
ศูนย์เงินทุน	2110500	กองงานวิทยาเขตฯ-รด
ขอบเขตตามหน้าที่	63551067000000	ผง.ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
โปรแกรมเงินทุน	63310011	ค.วัน ศ. หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

2. จากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี 2563 งานบริหารสถาบันวัฒนธรรมภูมิภาค  
ตะวันตก จำนวน 80,000 บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน)

โดยขอเบิกจ่ายจาก :	เงินทุน	2210000	เงินรายได้
	ศูนย์เงินทุน	2110500	กองงานวิทยาเขตนคร-รด
	ขอบเขตตามหน้าที่	63561085000000	ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา
	โปรแกรมเงินทุน	63310009	คคสถาบันวัฒนธรรมภูมิภาคตะวันตก

ระบุแหล่งเงินพร้อมรหัสเงินทุน  
ที่ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ  
ตามหนังสือขออนุมัติโครงการ (ข้อ 4.3)

  
(นายธัญญา มียู่เต็ม)  
หัวหน้างานกิจการพิเศษ



## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “ขั้นตอนการจัดทำเอกสารโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร” โดยผู้จัดทำได้รวบรวมและสรุปการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการทำงาน และพบว่า มีปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานหลายประการ สรุปได้ดังนี้

1. ปัญหาในเรื่องการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ บางครั้งไม่ทันต่อการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นโครงการเร่งด่วน ทำให้ขาดงบประมาณสำรองจ่ายในการดำเนินงาน

**แนวทางแก้ไขปัญหา** เมื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณแล้ว ต้องมีการติดตามการดำเนินเรื่องกับเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย เพื่อให้โครงการได้รับการอนุมัติโดยเร็วที่สุด หรือควรพิจารณาให้มีเงินทดรองจ่ายของหน่วยงาน สำหรับสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ก่อนที่โครงการจะได้รับการอนุมัติ

2. ปัญหาในเรื่องความล่าช้าของข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ เช่น งบประมาณการค่าใช้จ่าย รายชื่อคณะอนุกรรมการ กำหนดการจัดกิจกรรม เป็นต้น ซึ่งเรื่องเหล่านี้เป็นผลกระทบทำให้การดำเนินงานด้านอื่นที่ต้องใช้ข้อมูลเกิดความล่าช้าตามไปด้วย

**แนวทางแก้ไขปัญหา** ต้องขอความร่วมมือจากทุกฝ่ายให้พยายามเร่งส่งข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำโครงการ เพื่อแต่ละฝ่ายสามารถนำข้อมูลที่ได้นั้น เป็นแนวทางในการปฏิบัติหรือเตรียมงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบต่อไป

3. ปัญหาในเรื่องการจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ โดยในแต่ละปีงบประมาณมีการจัดโครงการหลายโครงการ ทำให้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้นมีจำนวนมาก และเนื่องด้วยพื้นที่ในสำนักงานมีจำกัด จึงเกิดปัญหาในการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เป็นระบบ ยากต่อการค้นหาข้อมูลการดำเนินงานที่ผ่านมา

**แนวทางแก้ไขปัญหา** ควรให้มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของไฟล์เอกสาร โดยใช้วิธีการสแกนเอกสารและเก็บแยกเป็น Folder ของแต่ละโครงการ ซึ่งนอกจากจะช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บแล้ว ยังสะดวกในการค้นหาและส่งต่อข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. ปัญหาในเรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะอนุกรรมการแต่ละฝ่ายของโครงการ บางเรื่องมีลักษณะงานใกล้เคียงกัน ทำให้เกิดความสับสนแก่ผู้ปฏิบัติงาน

**แนวทางแก้ไขปัญหา** ควรทำความเข้าใจในหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่ายให้ชัดเจนในที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการหรือที่ประชุมคณะกรรมการฝ่าย เพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน หรือผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนในเนื้องานที่ได้รับมอบหมาย

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

จากประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนงานที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำคู่มือ “ขั้นตอนการจัดทำเอกสารโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร” มีข้อเสนอแนะสำหรับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. จัดทำข้อมูลสรุปประเด็นปัญหาจากการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ และนำเสนอต่อที่ประชุมสำหรับการจัดเตรียมโครงการในปีต่อไป เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและปรับวิธีการทำงานไม่ให้เกิดปัญหาแบบเดิมขึ้นอีก
3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร เช่น ในรูปแบบของไฟล์เอกสารแทนการจัดเก็บเอกสารแบบเดิม ซึ่งนอกจากจะเป็นการประหยัดพื้นที่ให้การจัดเก็บเอกสารแล้ว ยังเพิ่มความสะดวกในการค้นหาเอกสารหากมีความต้องการใช้ข้อมูลในอนาคตด้วย

### รายการอ้างอิง

- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง. (2560). “คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน.” กองคลัง กรมศุลกากร.
- กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562). เข้าถึงเมื่อ 22 ตุลาคม. เข้าถึงได้จาก [www.extension.su.ac.th](http://www.extension.su.ac.th)
- ภาคปภา นาคะพินธุ. (2556). “คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยธุรการ งานการเจ้าหน้าที่.” งานการเจ้าหน้าที่ กองงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.
- ลักษณะ วีระเถกิง. (2562). “คู่มือการเบิกเงินงบประมาณ.” กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9.

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

-----

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เพื่อให้ใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้<sup>๑</sup>

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”  
 ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป<sup>๒</sup>  
 ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- ๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖  
 ๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗  
 ๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

- ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้

<sup>๑</sup> ความวรรคนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ความว่า

“โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้”

<sup>๒</sup> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘)

ข้อ ๕<sup>๑</sup> ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”<sup>๔</sup> หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”<sup>๕</sup> หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

<sup>๑</sup> ข้อ ๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

<sup>๔</sup> บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๕</sup> บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

## หมวด ๑

## ชนิดของหนังสือ

- ข้อ ๕<sup>๖</sup> หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- ๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  - ๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
  - ๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
  - ๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
  - ๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
  - ๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ
- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
  - ๑๐.๒ หนังสือภายใน
  - ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา
  - ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
  - ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
  - ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## ส่วนที่ ๑

## หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ที่ยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

<sup>๖</sup> ข้อ ๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน



๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่มีผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่ามีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ ๒

### หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

### ส่วนที่ ๓

#### หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อชื่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการ ไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- ๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงมือชื่อกำกับตรา
- ๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

#### ส่วนที่ ๔

##### หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๑ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดคราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดคราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๓.๕ ข้อความให้อ่างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๓.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้ระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมาก ข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๓.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๓.๘ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมาก ข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๘ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

## ส่วนที่ ๕

## หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๘ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษคราฟท์ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษคราฟท์ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลกงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลกงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลกงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลกงการณและข้อความที่แลกงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลกงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลกงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

- ๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว  
 ๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย  
 ๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว  
 ๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว  
 ๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

### ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วคือด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มิได้มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาดบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย



การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗<sup>๖</sup> หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์หนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดี่ยว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

#### ส่วนที่ ๘

##### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุนชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๑๒ พอยท์ ให้เห็นชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุนคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุนคำว่า ค่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

<sup>๖</sup> ข้อ ๒๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

## ภาคผนวกที่ 2

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**พระราชบัญญัติ****การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**  
พ.ศ. ๒๕๖๐**สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร**

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด  
 (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ  
 (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มียุทธวิธีตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มียุทธวิธีตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑  
บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงาน ของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาล ต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีไชระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีไชระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อนำมติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายการนี้ไปได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวกับผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น



ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๒

#### การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๗ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา ๑๘ ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดวิธีการนอกเหนือจากวรรคหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย

หน้า ๒๐

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก                      ราชกิจจานุเบกษา                      ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

---

แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา มาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริต และมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการ ต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๓  
คณะกรรมการ

---

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

---

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด

ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑
- (๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่

หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยการกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๔ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ผลการดำเนินการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มิเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดเมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว

หน้า ๒๓

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก                      ราชกิจจานุเบกษา                      ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
- (๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๒ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต่อคณะกรรมการนโยบาย
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
- (๓) ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
- (๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
- (๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้อื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรี ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน
- (๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือตาม (๓) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหาหรือตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับข้อหาหรือ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้  
ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

### ส่วนที่ ๓

#### คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทาน ผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบห้าคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุ หรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๓ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ  
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๓ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๒) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๔) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการ  
กำหนดราคากลางตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิ  
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของ  
หน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอ  
คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบาย  
รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ  
ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศตาม (๑) และ (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด  
ราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อได้บทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบ  
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ  
แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์  
หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลาง  
และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔  
 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ และได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ส่วนที่ ๔ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ

(๕) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการ ในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณี que เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)



(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้  
ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๐ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้  
ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

#### ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ  
(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๔๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๕ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙  
(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้  
(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

#### หมวด ๔

#### องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุดังกล่าวจะไม่ใช่ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๔๘ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบอบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๔๙ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

มาตรา ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัยคณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการที่ตั้งโดยคณะกรรมการดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๕  
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด ที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณี que เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดใน ราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการ ที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ กรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุนอกเหนือจากผู้เข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการพัสดุนอกตามมาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุนอก ตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตรา ค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณี ที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖  
 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

- (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
  - (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
  - (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
  - (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
  - (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
  - (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(๑) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๓) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (๒) (๓) (๔) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (๓) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (๓) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีกรจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

คำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลา การประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวน ให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

ในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม



ให้รัฐมนตรีหรือกระเปียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๔๖ วรรคสอง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอดังแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

- (๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะตาม (๒) (ข)
- รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ
- มาตรา ๗๑ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- มาตรา ๗๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้ โดยอนุโลม
- มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูล

ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษา ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๗๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน
- (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๖๙ (๑) หรือ (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๗๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๘

#### งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำโดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๘๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๘๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

คำตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๔ การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายได้ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญานั้นเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้



มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๑๐

#### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและ การกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงาน ของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๑๑

##### การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา ๑๐๖ ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๐๘ ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๖ วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น โดยอนุโลม

หมวด ๑๒  
การทำงาน

มาตรา ๑๐๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

- (๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
  - (๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น
  - (๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
  - (๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง
  - (๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘
  - (๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้ผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓  
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔  
การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณี que เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

- (๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗
- (๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์  
 ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย
- ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้
- มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว
- ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง
- มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ
- ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด
- ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

หน้า ๔๙

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก                      ราชกิจจานุเบกษา                      ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ผู้ทรงกรมผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐ รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕  
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิเคราะห์แล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีความผิด ตามข้อคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๑๒๓ ในกรณีที่ไม้อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา ๑๒๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๑๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมีได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐโดยยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของคณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๕ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๓๔ (๑) และ (๗) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ



ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่งให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๖ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มิกฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ

หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังคงเป็นของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง คณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าว ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมีได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณี ที่มีกรยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้น หรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จ โดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของ หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

### ภาคผนวกที่ 3

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการเลือกตั้ง เลขานุการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (๘) หน่วยราชการของศาล หมายถึง เลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขานุการวุฒิสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสถาบันพระปกเกล้า เลขานุการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
- (๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขานุการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น
- “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน
- การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้
- (๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือสื่อว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

## หน้า ๔

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียด ของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการ หรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## ส่วนที่ ๒

## การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

## ส่วนที่ ๓

## ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการ ตามระเบียบนี้ก็ได้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบ อำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบ อำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณี ดังต่อไปนี้



## หน้า ๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจ ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## ส่วนที่ ๔

## การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

## ส่วนที่ ๕

## การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

#### ส่วนที่ ๖

##### การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

#### ส่วนที่ ๗ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง หน้า ๘  
 ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมวด ๒  
 การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑  
 บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒  
 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

#### คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อส่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

#### วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

#### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ ด้วย

ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์



#### ภาคผนวกที่ 4

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560



### กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง  
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๗) มาตรา ๗๐  
วรรคหนึ่ง (๓) (๗) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม  
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง  
ออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย  
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน  
๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่ง  
ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ  
ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้ง  
บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

### ภาคผนวกที่ 5

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินใจ  
และวิธีในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562



**ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย  
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร  
พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย  
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วย  
การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ  
บริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออก  
ระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข  
และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข  
และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน  
พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ” หมายความว่า ส่วนงาน  
ที่มีภารกิจเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ และได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙  
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ แต่มิให้รวมถึงสำนักงานอธิการบดีและสำนักงาน  
สภามหาวิทยาลัย

๒

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย โดยไม่ให้นำหมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย

“หน่วยชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลาหนึ่งชั่วโมงหรือไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

“โครงการปกติ” หมายความว่า การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาที่ไม่ใช่การจัดการศึกษาโครงการพิเศษที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

“โครงการพิเศษ” หมายความว่า โครงการที่มีการจัดการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐ หรือการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นการจัดการศึกษาเพิ่มพิเศษ มีศักยภาพในการพึ่งตนเองด้านงบประมาณและการดำเนินการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินใจและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบนี้ ให้ใช้กับเงินรายได้ตามข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย โดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินตรงจ่ายซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญ บุคคลภายนอก นักศึกษา สำหรับการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยให้จ่ายจากเงินตรงจ่าย

ข้อ ๘ การจ่ายเงินของหน่วยงานคลังซึ่งจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัย ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีหลักฐานเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยแล้ว แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยได้ ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเป็นเช็ค ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีการจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้รับเงิน เพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

๔

ข้อ ๑๐ ห้ามดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงินทุกประเภท หรือการก่อกวนผู้ผูกพัน โดยไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นการดำเนินการที่ใช้เงินตรงราชการ

ข้อ ๑๑ การดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบนี้ซึ่งต้องมีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๒ การกำหนดค่าใช้จ่ายซึ่งไม่เกินอัตราจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของอธิการบดี รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงรายรับที่ได้รับจริงด้วย

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณก่อนซึ่งถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

#### หมวด ๒

##### การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรการภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้มีการวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อ ๑๖ การดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยตรวจสอบประเภทรายการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายตามเอกสารหลักฐานที่ส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องมาแล้วจึงจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๓

##### การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยและการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับการจ้างบุคลากรแต่ละประเภท

ส่วนการจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการ และการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

## ๕

ให้กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ  
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์  
ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้าง  
มหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนหนึ่งวัน

## หมวด ๔

## การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทน

## ส่วนที่ ๑

## การจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ข้อ ๑๙ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอน ดังนี้

(๑) ผู้สอนที่เป็นคณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่มีภาระงานสอน ดังนี้

(๑.๑) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการปกติเป็นหลัก

(๑.๑.๑) คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะเภสัชศาสตร์ ให้เบิกจ่าย  
ค่าตอบแทนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา แก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรปกติ เกิน  
๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๑.๒) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะสัตวศาสตร์  
และเทคโนโลยีการเกษตร ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับ  
บัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรโครงการพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง  
ต่อภาคการศึกษา

(๑.๑.๓) คณะอักษรศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระ  
งานสอนในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรโครงการพิเศษ หรือระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรปกติ  
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนระดับ  
บัณฑิตศึกษาในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๒) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการพิเศษเป็นหลัก

(๑.๒.๑) คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
วิทยาลัยนานาชาติ และหลักสูตรพหุวิทยาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภายใต้  
หลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ในระดับปริญญาตรี เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง  
ต่อภาคการศึกษา

(ข) ในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตร  
โครงการพิเศษ



๖

(๑.๒.๒) คณะครูวิทยาศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีข้อตกลงที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้ามอบหมายภาระงานสอนให้คณาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษ หากคณาจารย์ประจำดังกล่าวมีภาระงานสอนเกินกว่าที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลง ให้สามารถจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับภาระงานสอนที่เกินดังกล่าวได้ โดยมีให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับ

(๒) บุคคลที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยเชิญมาเป็นผู้สอนหรือผู้ช่วยสอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน ข้อ ๒๐ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ ๑๙ ทั้งภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

(๑) สำหรับรายวิชาบรรยาย

(๑.๑) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

(๑.๒) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรที่สอนโดยใช้ภาษาต่างประเทศ หรือหลักสูตรสองภาษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ

ให้กำหนดค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาปฏิบัติการในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม (๑) ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการทางภาษา ให้ได้รับค่าตอบแทนการสอนตาม (๑)

สำหรับการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตาม (๑) และ (๒) ตามอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินกว่ารายรับจริงให้อยู่ในอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ส่วนการสอนในรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยสอนทั้งในรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติการ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยสอนในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนผู้สอนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๑ การจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามข้อ ๒๐ สำหรับการสอนที่มีการสอนนักศึกษา ร่วมกันหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากโครงการใดโครงการหนึ่งเท่านั้น แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายจากหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในข้อ ๒๐

๗

ข้อ ๒๒ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์พิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับกรณีข้อ ๒๐ ให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกินสองเท่าตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๓ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิ จากจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในลักษณะอื่น ๆ เช่น การเป็น อาจารย์ที่ปรึกษา การสอนทบทวน การประสานงานการสอน การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ เป็นต้น ให้ แต่ละส่วนงานนำเสนออธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุม ก.บ.ม. และจัดทำเป็นประกาศ มหาวิทยาลัยต่อไป

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านหลักสูตร

ข้อ ๒๔ ให้กำหนดคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและ ค่าเบี้ยประชุมในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรที่ส่วนงานแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็น บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) คณะอนุกรรมการพิจารณาหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่ง และมีโชอาจารย์ประจำ หลักสูตร

(๓) คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่ง

ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร และให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้จ่าย จากเงินรายได้ของส่วนงานเจ้าของหลักสูตร

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาอังกฤษ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของหลักสูตร ทั้งบุคคลภายนอกและ ภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทนในการพิจารณาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในอัตราคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร

ในกรณีที่มีการจัดการประชุมร่วมกันกับคณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรตามข้อ ๒๔ (๑) ให้ จ่ายค่าที่ปรึกษาแก่ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาอังกฤษ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงิน รายได้ของส่วนงานเจ้าของหลักสูตร

๘

## ส่วนที่ ๓

## ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๒๖ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกอ. เดิม) ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ดังนี้

- (๑) ระดับหลักสูตร ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร
- (๒) ระดับส่วนงานในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อวัน
- (๓) ระดับมหาวิทยาลัย ในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่เลขานุการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัยในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ใน ส่วนของ ส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และจากเงินงบประมาณเงินรายได้ใน ส่วนของ กองประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับส่วนงานที่ค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้ อยู่ในความรับผิดชอบของกองประกัน คุณภาพการศึกษาที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในแต่ละปี

ข้อ ๒๗ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN - QA ให้ กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

- (๑) ประธานกรรมการ ๓,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร
- (๒) กรรมการ คนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อหลักสูตร

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ใน ส่วนของ ส่วนงานที่รับ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ข้อ ๒๘ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ EdPEx ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทน แก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

- (๑) ระดับส่วนงาน ให้จ่ายค่าตอบแทน
  - ๑.๑ ประธานกรรมการ ๔,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน
  - ๑.๒ กรรมการ คนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน
  - ๑.๓ เลขานุการ ๒,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน
- (๒) ระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทน
  - ๒.๑ ประธานกรรมการ ๑๕,๐๐๐ บาท
  - ๒.๒ กรรมการ คนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

นอกเหนือจากการจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการ ก่อนวันประเมินให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๙

การจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมในการประเมินระดับส่วนงาน ให้จ่ายจากเงินงบประมาณ  
เงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ส่วนการประเมินคุณภาพการศึกษา  
ภายในระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

#### ส่วนที่ ๔

##### การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ ๒๙ ค่าตอบแทนแก่วิทยากรสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือการบรรยาย  
พิเศษ

(๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน  
๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน  
๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่จ่ายเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลและ  
ความจำเป็นที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ใน  
การฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็น  
กรณีไป

ข้อ ๓๐ นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจมอบของ  
ที่ระลึกแก่วิทยากรก็ได้ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีการมอบของที่ระลึกแก่วิทยากร  
ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๒๔

#### ส่วนที่ ๕

##### การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการของผู้ปฏิบัติงาน  
ในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

ส่วนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท  
ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานทั้งวันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน  
๕๐๐ บาท ต่อวัน

ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หากมีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน  
ตามปกติ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง  
โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

๑๐

## ส่วนที่ ๖

## การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

ข้อ ๓๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในอัตราเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้กำหนดตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร และให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑๑,๒๐๐ บาท ทั้งนี้ หากเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปด้วย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองหัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าสาขาวิชา และรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หากเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปด้วย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

(๓) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะ หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ทั้งผู้ที่มีตำแหน่งวิชาชีพและผู้ที่ไม่ได้ตำแหน่งวิชาชีพ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๕ ให้ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้ทำงานบริหารที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหารดังกล่าวอยู่ในขณะนั้น มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ด้วย

ข้อ ๓๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้สำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และภายใต้หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๗ การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาของส่วนงาน ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง ให้ได้รับในอัตราคนละเดือนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

การเชิญบุคคลภายนอกมาเพื่อให้คำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นครั้งคราว โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้ได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

๑๑

ข้อ ๓๘ ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท และรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในอัตราคนละ เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ผู้รักษาการแทนประธานสภาคณาจารย์และพนักงานหรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงานในอัตราตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๙ การกำหนดและการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

### ส่วนที่ ๗

#### ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๔๐ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

(๔) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

การจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ในอัตราไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

ในกรณีที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าวคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคสองมิให้จ่ายแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๑๒

ข้อ ๔๒ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย หรือที่ส่วนงานเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี

(๒) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่มีการแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว

ข้อ ๔๓ ให้ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงานตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นมีสิทธิ์ได้รับ แล้วแต่กรณี

อัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมที่จะจ่ายให้แก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นด้วย หรือให้ส่วนงานเสนอเรื่องขอกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบัติมอบหมาย หรือต่อหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๔ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) สภาวิชาการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงาน

(๓) คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น ตามความเหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับของส่วนงานด้วย โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบัติมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเบี้ยประชุม

๑๓

## ส่วนที่ ๘

## คำตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ ๔๕ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๔๖ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่เกิดความเสียหาย ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ ในอัตรา ๑,๒๕๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) กรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๔๗ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยประสงค์ ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๔๘ ค่าตอบแทนอื่นที่มีการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือกระทรวงการคลังมิได้กำหนดอัตราไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๔๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร คณะอาจจ่ายค่าตอบแทนแก่ประธานกรรมการและกรรมการ คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานและให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลใดทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการเกิน ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน



## ๑๔

ข้อ ๕๐ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และหรืออาจารย์ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานตามปกติ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานและเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(๑) การจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท หากบุคคลใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษมากกว่า ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน หรือ

(๒) การจ่ายในลักษณะอื่นที่ไม่ใช่การเหมาจ่ายรายเดือน ให้จ่ายเป็นรายชั่วโมงหรือรายวันโดยเทียบเคียงอัตราค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๕๑ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษของส่วนงาน โดยให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

## หมวด ๕

## ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ข้อ ๕๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. กำหนด

## หมวด ๖

## การจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่าย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

## ส่วนที่ ๑

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๕๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้นำพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่จะมีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นการเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้ และให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ โดยให้ใช้อัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

## ๑๕

สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน กรณีผู้ที่ไม่ถือสิทธิเบิกค่าโดยสาร เครื่องบินภายในราชอาณาจักร หากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติก่อนเดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้นำบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) และ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในกรณีที่บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) สูญหาย ให้ผู้เดินทางบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย หรือให้หลักฐานอื่นซึ่งแสดงถึงการเดินทาง

ข้อ ๕๔ การเดินทางไปราชการที่มิใช่ศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ร่วมเดินทางไปในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานด้วย ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๕๓ โดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ใช้งบประมาณจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

## ส่วนที่ ๒

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ข้อ ๕๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ยกเว้นค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๖ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕๕ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

## ส่วนที่ ๓

## ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

ข้อ ๕๗ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำโครงการ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ ห้ามจ้างบุคลากรชั่วคราวเป็นรายเดือน หรือรายวัน

๑๖

## ส่วนที่ ๔

## ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวัน

(๒) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ให้ได้รับทุนผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant) ตามอัตราที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ต่อวัน

ข้อ ๖๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดโครงการหรือกิจกรรมโดยต้องให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ให้จ่ายค่าอาหารในอัตราคนละ มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท

## ส่วนที่ ๕

## ค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๖๒ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางในการเข้าร่วมประชุมแก่ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การจ่ายค่าพาหนะ อาจจ่ายเป็นเหมาจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การเดินทางไปและกลับในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดนครปฐม ๕๐๐ บาท

(๒) การเดินทางไปและกลับจากกรุงเทพมหานคร - จังหวัดเพชรบุรี ๑,๕๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปและกลับจากจังหวัดนครปฐม - จังหวัดเพชรบุรี ๑,๐๐๐ บาท

กรณีมีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดหลายจังหวัดตามวรรคสองในวันเดียวกัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เพียงข้อเดียวเท่านั้น

ในกรณีที่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต้องพักแรมระหว่างการเข้าร่วมประชุม ให้จ่ายค่าที่พักแก่บุคคลดังกล่าว ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การกำหนดอัตราเหมาจ่ายค่าพาหนะตามวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของหัวหน้า

ส่วนงาน

ข้อ ๖๓ ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

(๑) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร ให้อย่างได้ตามที่จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้อย่างเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ก่อน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๖๔ ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพานประดับ พุ่มดอกไม้ ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อแสดงความยินดี หรือแสดงความขอบคุณ รวมทั้งของที่ระลึกที่มอบให้แก่ ผู้มาเยี่ยมมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือให้แก่หน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไปเยี่ยมชม ให้อย่างในอัตราคงไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ค่าพวงมาลา พวงมาลัย พวงหรีดหรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน ซึ่งเป็นสิ่งแทนความเคารพ ให้อย่างในนามของภาควิชา สาขาวิชา กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากองขึ้นไป ให้อย่างในอัตรารายละ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินอัตราตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ ต้องจ่ายเกินอัตราดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ เป็นกรณีไป

ข้อ ๖๕ ค่าเลี้ยงรับรองผู้ที่ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หรือคณบดี ครั้งละ คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๖๖ ค่ารับรองชาวต่างประเทศในการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งให้ความรู้ทางวิชาการ ให้อย่างได้ตามจริง

ข้อ ๖๗ ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้อย่างค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามที่ จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน ๖๐ บาท ต่อคน วันละไม่เกิน ๒ ครั้ง

ส่วนค่าอาหารในการจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้อย่างได้ตามที่จ่ายจริง มีอ้อยละ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้อย่างค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามจริง ครั้งละ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท และให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดเลี้ยงได้ตามจริง มีอ้อยละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๖๘ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา กฐินพระราชทาน พิธีการ ทางศาสนา หรือพิธีการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๘

ข้อ ๖๙ ค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา สาธารณกุศล  
แก่หน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงินหรือ  
ค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณในส่วนของมหาวิทยาลัยหรือ  
ส่วนงาน

ข้อ ๗๑ ค่าใช้สอยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณา  
อนุมัติได้ตามความจำเป็น

#### หมวด ๗

#### ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๗๒ ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่จดทะเบียนในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้  
ตามตำแหน่งและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท  
ต่อเดือน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท  
ต่อเดือน

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เลขานุการ  
คณะ และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๔) ผู้ที่มีลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อบุคลากร  
นอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท  
ต่อเดือน

การกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ตาม (๒) (๓) และ  
(๔) ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายที่จะพิจารณามอนุมัติและให้เบิกจ่ายได้ตาม  
ความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ในหน่วยงานและส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ไม่เกิน  
๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยให้ผู้ประสงค์ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่อบุคลากรจัดทำหนังสือ  
ขออนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถึงหัวหน้าส่วนงานที่ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละเครื่องเพื่อเป็น  
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมด้วยทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องนั้นของส่วนงาน

ข้อ ๗๓ การจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้หน่วยงานและส่วนงานสามารถจ่ายจากเงิน  
ตรงจ่ายได้

ข้อ ๗๔ การจ่ายค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าประณีษี สามารถ  
เบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

๑๙

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๕ การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใดที่ได้รับอนุมัติแล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วแต่กรณี รวมทั้งระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ต่อไปจนกว่าการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้นจะเสร็จสิ้น โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณที่ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น

ข้อ ๗๖ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่ตั้งโดยกฎหมาย หรือที่ได้รับแต่งตั้งจากนายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๗ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามระเบียบนี้ให้นำประกาศที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ 3๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางอัตราแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินใจและวิธีการในการเบิกจ่าย  
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร  
พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ตำแหน่งข้าราชการ	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา	<b>กลุ่ม ๑</b> ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง ผู้ทำงานบริหาร รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	<b>กลุ่ม ๒</b> รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีอนุมัติ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๒

ตำแหน่งข้าราชการ	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	กลุ่ม ๓ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๒.๑ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๒๕๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓	๒๗๐

๒.๒ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว หน่วย : บาท /วัน / คน	ห้องพักรู้ หน่วย : บาท /วัน / คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐



๓

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว หน่วย : บาท /วัน / คน	ห้องพักคู่ หน่วย : บาท /วัน / คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๘๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใน กลุ่ม ๓	๑,๒๐๐

๒.๓ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /เที่ยว/คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ยกเว้นตำแหน่งระดับชำนาญการและ ระดับชำนาญงานลงมา ที่มีผู้ใช้ทำงานบริหาร	๒,๕๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒	๓,๕๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓	๕,๐๐๐

๓. การเดินทางนอกราชอาณาจักรให้เบิกตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เทียบตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน ๑.

๔

๔. ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับนักศึกษาที่ร่วมเดินทางไปในราชอาณาจักร  
ในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
ค่าอาหาร	๒๔๐
ค่าเช่าที่พัก	๕๐๐
ค่าพาหนะเดินทาง	ตามอัตราของ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๑

ภาคผนวกที่ 6  
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยศิลปากร

**มหาวิทยาลัยศิลปากร**  
สร้างสรรค์ศิลปะ วิชาการ และภูมิปัญญาเพื่อสังคม



SU Reform Agenda

ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2563  
วันพุธที่ 9 กันยายน 2563

**แผนปฏิบัติการ**  
ประจำปีงบประมาณ  
**พ.ศ. 2564**

Silpakorn University

Through rigorous and independent data collection and analysis of performance metrics as set out in the QS Stars™ methodology, QS has rated Silpakorn University as a 4 Star Institution.



## คำนำ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยศิลปากร (1 ตุลาคม 2563-30 กันยายน 2564) จัดทำขึ้นภายใต้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 – 2564 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 -2579 แผนอุดมศึกษา 15 ปี ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 – 2574 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) กรอบขอยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2563 และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2562-2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประกอบด้วยแผนงาน/โครงการ ที่สะท้อนเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทั้งในภารกิจนโยบายและภารกิจประจำ ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ 49 ตัวชี้วัด 13 แผนงาน โครงการตามภารกิจนโยบาย 26 โครงการ มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีจำนวนทั้งสิ้น 3,878,450,100 บาท

มหาวิทยาลัยศิลปากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ฉบับนี้จะได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องจะใช้เป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญในการบริหารงาน/โครงการ ในระดับมหาวิทยาลัย อีกทั้งใช้ในการเร่งรัด กำกับ ติดตามการดำเนินงานของคณะวิชา/หน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

มหาวิทยาลัยศิลปากร  
สิงหาคม 2563

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ.2564.....	1
1.2 เป้าหมายการดำเนินงาน.....	3
1.3 งบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	5
<b>ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564</b>	
2.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ .....	8
2.2 ตัวชี้วัด.....	10
2.3 โครงการตามภารกิจประจำและภารกิจนโยบาย.....	
2.3.1 ยุทธศาสตร์ที่ 1.....	15
2.3.2 ยุทธศาสตร์ที่ 2.....	23
2.3.3 ยุทธศาสตร์ที่ 3.....	26
2.3.4 ยุทธศาสตร์ที่ 4.....	32
2.3.5 ยุทธศาสตร์ที่ 5.....	36
<b>ส่วนที่ 3 การติดตามและการประเมินผล</b>	
3.1 หลักเกณฑ์การประเมินผล.....	39
3.2 ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	
จำแนกตามคณะวิชา/หน่วยงาน.....	41
3.3 โครงการตามภารกิจนโยบายจำแนกตามคณะวิชา/หน่วยงาน.....	45
ภาคผนวก คำอธิบายตัวชี้วัด.....	48

## บทนำ

### 1.1 ความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ.2564

มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ภายใต้บริบทของแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2562-2566 ซึ่งได้มีการทบทวนและปรับปรุงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ของแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีแล้ว ซึ่งมีแผนงาน/โครงการ ที่สะท้อนเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทั้งในภารกิจนโยบายและภารกิจประจำ ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ 48 ตัวชี้วัด 13 แผนงาน โครงการตามภารกิจนโยบาย 26 โครงการ ซึ่งแผนปฏิบัติการฉบับนี้จะนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินการของส่วนงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ยังคำนึงถึงความเชื่อมโยงกับแผนต่างๆที่เกี่ยวข้องจากภายนอก ดังนี้

(1) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2565 พบว่า มีความสอดคล้องกับแผน จำนวน 6 แผน จาก 23 แผน ได้แก่ 1) แผนแม่บทที่ 7 แผนแม่บทประเด็นโครงสร้างพื้นฐาน ระบบโลจิสติกส์ และดิจิทัล 2) แผนแม่บทที่ 10 แผนแม่บทประเด็นการปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม 3) แผนแม่บทที่ 12 แผนแม่บทประเด็นการพัฒนาการเรียนรู้ ด้านปฏิรูปการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 4) แผนแม่บทที่ 13 แผนแม่บทประเด็นการเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาพที่ดี 5) แผนแม่บทที่ 18 แผนแม่บทประเด็นการสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน และ 6) แผนแม่บทที่ 23 แผนแม่บทประเด็นวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

(2) ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 – 2580 พบว่า มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ 3 ยุทธศาสตร์ จาก 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ 1) ประเด็นยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต อุตสาหกรรมและบริการดิจิทัล ข้อมูล และปัญญาประดิษฐ์ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เชื่อมไทย เชื่อมโลก ในเรื่องการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสมัยใหม่ 2) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ในเรื่องการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 การเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาพที่ดี การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ 3) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในเรื่องสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว

(3) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 – 2564 มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 จำนวน 3 ยุทธศาสตร์ จาก 10 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ 1) ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ 2) ยุทธศาสตร์ที่ 4 การเติบโตที่เป็นมิตรกับ

สิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน และ 3) ยุทธศาสตร์ที่ 8 การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม

(4) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 -2579 พบว่า มีความสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ จำนวน 4 ยุทธศาสตร์ จาก 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ 1) ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรมเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ 2) ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ 3) ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา และ 4) ยุทธศาสตร์ 5 การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(5) แผนอุดมศึกษา 15 ปี ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 – 2574 พบว่า มีความสอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์อุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ 1) กรอบที่ 1 Reorientation of Higher Education System ด้านการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ด้านการพัฒนาและการรักษาอาจารย์ที่มีคุณภาพ เป็นนักรับรู้ มีอาชีพ และด้านการสร้างสรรค์นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวิจัย 2) กรอบที่ 2 Reprofitting of Higher Education institutions ด้านการจัดกลุ่ม จัดประเภทตามอัตลักษณ์และระดับของพัฒนาการของสถาบัน 3) กรอบที่ 3 Restructuring of Higher Education System ด้านโครงสร้างการวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม และด้านโครงสร้างบุคลากร การสอน การวิจัย บริการวิชาการ และ 4) กรอบที่ 4 Reorganization of Higher Education System ด้านระบบการประเมินและการประกันคุณภาพ และด้านกลไกการพัฒนากระบวนการสารสนเทศเพื่อการวางแผน การประเมินผลและการประกันคุณภาพ

(6) แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) พบว่ามีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 จำนวน 5 ยุทธศาสตร์ จาก 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ 1) ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล 2) ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิต พัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา 3) ยุทธศาสตร์ที่ 3 ผลิตและพัฒนา กำลังคน รวมทั้งงานวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของการพัฒนาประเทศ 4) ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมและพัฒนา ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา และ 5) ยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ในด้านของนโยบาย Thailand 4.0 โมเดลขับเคลื่อนประเทศไทยสู่ความมั่งคั่ง มั่นคง และยั่งยืน พบว่า มีความสอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0 ใน 3 เป้าหมาย จาก 4 เป้าหมาย ได้แก่ 1) เป้าหมายด้านการยกระดับคุณภาพมนุษย์ 2) เป้าหมายด้านความมั่งคั่งทางเศรษฐกิจ และ 3) เป้าหมายด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อม

(7) แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2562-2566 พบว่า มีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ 5 ด้าน คือ 1) การสร้างชื่อเสียงด้านวิชาการ : ACADEMIC REPUTATION 2) การยกระดับ การบูรณาการผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เชื่อมโยงกับท้องถิ่นหรืออุตสาหกรรม ตอบโจทย์การเปลี่ยนแปลงของประเทศ เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจ เพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ และเป็นที่ยิ่งใหญ่ของชุมชน และท้องถิ่น : RESEARCH AND CREATIVITY 3) การบริหารจัดการองค์กรด้วยนวัตกรรมและใส่ใจสิ่งแวดล้อม SMART AND GREEN



ADMINISTRATION 4) การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับสูงให้กับสังคม ประเทศชาติ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21 และพัฒนาความร่วมมือกับสมาคมนักศึกษาเก่า SMART STUDENT AND ALUMNI และ 5) การสร้างและเผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากรสู่สาธารณะ : SILPAKORN BRANDING ตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย “ศิลปากร มหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์ Silpakorn : A Leading Creative University”

(8) ข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้นำมากำหนดเป็นกลยุทธ์ มาตรการในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ด้านบัณฑิต/นักศึกษา หลักสูตร การเรียนการสอน ปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน อาจารย์ ด้านวิจัยและสร้างสรรค์ การบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และด้านอื่นๆ

## 1.2 เป้าหมายการดำเนินงาน

1. เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศ (Academic Excellence) มีชื่อเสียงด้านวิชาการ มาตรฐานสากล ได้รับการยอมรับ social values : ACADEMIC REPUTATION
2. เป็นมหาวิทยาลัยติดอันดับ 1 ในสาขาวิชาด้านศิลปะและการออกแบบ ระดับประเทศ และเป็นผู้นำในการผลิตผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เชื่อมโยงกับท้องถิ่นหรืออุตสาหกรรม ตอบโจทย์การเปลี่ยนแปลงของประเทศ เพื่อแก้ปัญหาของชุมชน สังคม และประเทศ : RESEARCH AND CREATIVITY
3. เป็น Smart University บริหารจัดการด้วยนวัตกรรมและใส่ใจสิ่งแวดล้อม : SMART AND GREEN ADMINISTRATION
4. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21 : STUDENT AND ALUMNI
5. มีภาพลักษณ์ศิลปากรเผยแพร่สู่สาธารณะ : SILPAKORN BRANDING

### ด้านการผลิตบัณฑิต และการจัดการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยศิลปากรตอบโจทย์การเรียนการสอนในทุกรูปแบบ เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ (Academic Excellence) มี Smart Faculty ที่มีความเชี่ยวชาญสูง สร้างนักศึกษาให้เป็น Smart Student มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีอัตลักษณ์ที่เด่นชัด มีความคิดสร้างสรรค์ มีจิตวิญญาณในการคิดและทำเพื่อสังคมและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม เป็น Active Citizenship มีความเป็นนานาชาติ สามารถทำงานได้หลากหลายวัฒนธรรม

ด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป็นผู้นำในการสร้างสรรค์ผลงานด้านศิลปะและการออกแบบอันดับ 1 ของประเทศ รวมทั้งเป็นผู้นำในการผลิตผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่เชื่อมโยงกับท้องถิ่นหรืออุตสาหกรรม และตอบโจทย์การเปลี่ยนแปลงของประเทศ

ด้านการบริหารจัดการองค์กร

มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็น Digital Transformation University มีการบริหารแบบสมาร์ต บุคลากรมีความภูมิใจ ความรักและผูกพันต่อมหาวิทยาลัยศิลปากร พร้อมใจกันขับเคลื่อนให้องค์กรก้าวหน้าด้วยการเป็นบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ มีคุณภาพ มีระเบียบวินัย พัฒนาตนเอง เพื่อความก้าวหน้าในชีวิต และสามารถสร้างความสมดุลในชีวิตการทำงาน ชีวิตตนเอง และชีวิตครอบครัว

ด้านภาพลักษณ์ศิลปากร

เป็นศูนย์กลางทางวิชาการด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและมีบทบาทในการกำหนดนโยบายด้านศิลปวัฒนธรรมของประเทศ และเป็นมหาวิทยาลัยที่มีความความชัดเจนในการเป็น A National Pillar of Art and Design เป็นที่รู้จักทั่วโลกในฐานะผู้นำด้านศิลปะและการออกแบบของชาติ มีคณาจารย์เป็นผู้เชี่ยวชาญชั้นนำของประเทศ มีความแข็งแกร่งทางด้านวิชาการในทุกสาขาวิชา และเป็นผู้นำในการสร้างมาตรฐานทางศิลปะและวัฒนธรรมให้แก่วงคม

## งบประมาณตามภารกิจประจำและภารกิจนโยบายจำแนกตามยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์	งบประมาณเงินแผ่นดิน (บาท)	งบประมาณเงินรายได้ (บาท)		รวม (ร้อยละ)
	ภารกิจประจำ (ร้อยละ)	ภารกิจประจำ (ร้อยละ)	ภารกิจนโยบาย (ร้อยละ)	
ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความโดดเด่น เป็นเลิศเฉพาะทาง และควมมีชื่อเสียงด้านวิชาการ : ACADEMIC REPUTATION	346,542,000	1,376,968,810		1,723,510,810
	(20.65)	1,289,086,030 (93.62)	87,882,780 (6.38)	(44.43)
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับการบูรณาการ ผลิตผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมที่เชื่อมโยงกับท้องถิ่นหรือ อุตสาหกรรม ตอบโจทย์การเปลี่ยนแปลง ของประเทศ เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจ เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของ ประเทศ และเพื่อแก้ปัญหาของชุมชน สังคม : RESEARCH AND CREATIVITY	416,300	117,145,930		117,562,230
	(0.03)	30,440,590 (25.99)	86,705,340 (74.01)	(3.03)
ยุทธศาสตร์ที่ 3 นำระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย นวัตกรรมในการบริหาร มาใช้ อย่างมีประสิทธิภาพ : SMART ADMINISTRATION	1,331,072,600	522,319,040		1,853,391,640
	(79.32)	346,675,940 (66.37)	175,643,100 (33.63)	(47.79)
ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนานักศึกษาและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับศิษย์เก่า : SMART STUDENT AND ALUMNI		158,165,370		158,165,370
		30,122,450 (19.04)	128,042,920 (80.96)	(4.08)
ยุทธศาสตร์ที่ 5 สร้างและเผยแพร่ ภาพลักษณ์ศิลปากรสู่สาธารณะ : SILPAKORN BRANDING		25,820,050		25,820,050
		100,000 (0.39)	25,720,050 (99.61)	(0.67)
รวม	1,678,030,900	2,200,419,200		3,878,450,100
	(100)	1,696,425,010 (77.10)	503,994,190 (22.90)	(100)

มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีจำนวนทั้งสิ้น 3,878,450,100 บาท ประกอบด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 1,678,030,900 บาท งบประมาณเงินรายจ่ายจากเงินรายได้ 2,200,419,200 บาท มีงบประมาณในการขับเคลื่อนตามลำดับ ดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ 3** นำระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย นวัตกรรมในการบริหาร มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ : SMART ADMINISTRATION จำนวนทั้งสิ้น 1,853,391,640 บาท ร้อยละ 47.79 ภารกิจประจำจำนวน 1,677,748,540 บาท ภารกิจนโยบายจำนวน 175,643,100 บาท

**ยุทธศาสตร์ที่ 1** สร้างความโดดเด่น เป็นเลิศเฉพาะทาง และ ความมีชื่อเสียงด้านวิชาการ : ACADEMIC REPUTATION จำนวนทั้งสิ้น 1,723,510,810 บาท ร้อยละ 44.43 ภารกิจประจำจำนวน 1,635,628,030 บาท ภารกิจนโยบายจำนวน 87,882,780 บาท

**ยุทธศาสตร์ที่ 4** พัฒนา นักศึกษาและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับศิษย์เก่า : SMART STUDENT AND ALUMNI จำนวนทั้งสิ้น 158,165,370 บาท ร้อยละ 4.08 ภารกิจประจำจำนวน 30,122,450 บาท ภารกิจนโยบายจำนวน 128,042,920 บาท

**ยุทธศาสตร์ที่ 2** ยกระดับการบูรณาการผลิตผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ การทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เชื่อมโยงกับท้องถิ่นหรืออุตสาหกรรม ตอบโจทย์การเปลี่ยนแปลงของประเทศ เกิดคุณค่า ทางเศรษฐกิจ เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของประเทศ และเพื่อแก้ปัญหาของชุมชน สังคม : RESEARCH AND CREATIVITY จำนวนทั้งสิ้น 117,562,230 บาท ร้อยละ 3.03 ภารกิจประจำจำนวน 30,856,890 บาท ภารกิจนโยบายจำนวน 86,705,340 บาท

และ**ยุทธศาสตร์ที่ 5** สร้างและเผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากรสู่สาธารณะ : SILPAKORN BRANDING จำนวนทั้งสิ้น 25,720,050 บาท ร้อยละ 0.67 ภารกิจประจำจำนวน 100,000 บาท ภารกิจนโยบายจำนวน 25,720,050 บาท

# ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.2564

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์” (Leading creative university)”

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาและถ่ายทอดความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีอัตลักษณ์ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของประเทศและของโลก
2. เป็นศูนย์กลางแห่งการสร้างสรรค์ จากการค้นคว้า วิจัย และสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ และวิชาชีพ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการสร้างองค์ความรู้และพัฒนาประเทศ
3. นำองค์ความรู้ทั้งศาสตร์และศิลป์ที่เป็นทุนแห่งการสร้างสรรค์ที่มีความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยไปให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สังคม และพัฒนาคุณภาพชีวิต
4. เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติทุกระดับ ทั้งระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติ

จุดเน้น/ความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย

1. เป็นเลิศในสาขาวิชาด้านศิลปะและการออกแบบ
2. เป็นผู้นำด้านศิลปวัฒนธรรม
3. การบูรณาการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับศาสตร์ด้านศิลปะและการออกแบบ

การกำหนดค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลำดับที่	นโยบาย/ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	baseline	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความโดดเด่น เป็นเลิศเฉพาะทาง และความมีชื่อเสียงด้านวิชาการ : ACADEMIC REPUTATION</b>					
<b>กลยุทธ์ที่ 1.1 ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) ให้มีความเป็นเลิศเฉพาะทาง มีความหลากหลายตามความต้องการของผู้เรียน On-demand, Diverse and Flexi-education มีความสร้างสรรค์ และเป็นสากล</b>					
<b>มาตรการที่ 1. ทบทวนและพัฒนาหลักสูตรและการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร</b>					
1	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2562 – 2564 (ประเมินเป้าหมาย ปีการศึกษา 2563)	ร้อยละ	-	60.00	คณะวิชา/กองประกันฯ
2	ร้อยละของความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	93.53	80.00	คณะวิชา
3	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระในระยะเวลา 1 ปี	ร้อยละ	59.50	85.00	คณะวิชา/กองประกันฯ
4	ร้อยละของหลักสูตรที่มีการจัดการประเมินที่ผู้เข้าบัณฑิตและ Stakeholder อื่นเป็นผู้ร่วมประเมิน	ร้อยละ	79.00	50.00	คณะวิชา
<b>มาตรการที่ 2. พัฒนานวัตกรรมเพื่อการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ</b>					
5	จำนวนรายวิชาระดับปริญญาบัณฑิตที่เป็น active learning, social engagement	วิชา	122	60	คณะวิชา
6	จำนวนรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้นวัตกรรม	วิชา	42.00	14	คณะวิชา
7	จำนวนหลักสูตร/รายวิชา ที่สนับสนุนการสร้างผู้ประกอบการ/ผู้ประกอบการสังคม	หลักสูตร/ รายวิชา	36.00	15	คณะวิชา/กองงานวิเทศเพชบุรี
<b>กลยุทธ์ที่ 1.2 พัฒนาอาจารย์เข้าสู่มาตรฐานสมรรถนะอาจารย์มืออาชีพมหาวิทยาลัยศิลปากร (Professional Standard Framework : SU) และพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ</b>					
<b>มาตรการที่ 1 พัฒนาความก้าวหน้าของอาจารย์เพื่อเข้าสู่สมรรถนะอาจารย์มืออาชีพ (Professional Standard Framework) ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอนและตำแหน่งทางวิชาการ</b>					
8	จำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของอาจารย์	โครงการ/ กิจกรรม	5.00	14	คณะวิชา
9	จำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาความก้าวหน้าของอาจารย์เพื่อเข้าสู่สมรรถนะอาจารย์มืออาชีพ PSF (Professional Standard Framework)	โครงการ/ กิจกรรม	N/A	1	กองบริหารงานวิชาการ
<b>กลยุทธ์ที่ 1.3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ทัดเทียมและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ตามแนวทาง Education Criteria Performance Excellence (EdPEX) และ AUN QA</b>					
<b>มาตรการที่ 1 พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นที่ยอมรับในระดับสากล</b>					
10	จำนวนโครงการ/กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจ Outcome-based education	โครงการ/ กิจกรรม	8.00	14	คณะวิชา/กองประกันฯ
11	จำนวนอาจารย์ที่ผ่านการอบรมเป็นผู้ประเมิน AUN QA	คน	35.00	5	คณะวิชา/กองประกันฯ
12	จำนวนการฝึกอบรมหลักสูตร AUN-QA (หลักสูตรที่จัดอบรมเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 1 วัน) หรือ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหลักสูตรที่ได้รับ AUN QA certificate	กิจกรรม	10	10	คณะวิชา
13	จำนวนอาจารย์ที่ผ่านการอบรมเป็นผู้ประเมินตามเกณฑ์ TQA /EdPEX internal assessor	คน	10	5	คณะวิชา



ลำดับที่	นโยบาย/ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	baseline	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
<b>กลยุทธ์ที่ 1.4 สนับสนุน ส่งเสริม และผลักดันผลงานทางวิชาการสู่ระดับนานาชาติ</b>					
<b>มาตรการที่ 1 ส่งเสริมการดำเนินงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ</b>					
14	จำนวนนักศึกษาต่างชาติ	คน	248	50	คณะวิชา/กองบริหาร วิชาการ
15	จำนวนอาจารย์ชาวต่างประเทศ (QS)	คน	53	30	คณะวิชา
16	จำนวนการยื่นขอขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	รายการ	45	100	สำนักงานบริหารการ วิจัยฯ/คณะวิชา
17	จำนวนสถาบันที่ร่วมผลิตผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ที่มีชื่อร่วมกับมหาวิทยาลัยที่อยู่ใน QS Top 500 ใน วารสารที่ปรากฏในฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI	หน่วยงาน/ สถาบัน	39	40	คณะวิชา/กองแผนงาน
18	จำนวนสถาบันที่ร่วมผลิตผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ที่มีชื่อร่วมกับหน่วยงานเอกชน ใน วารสารที่ปรากฏในฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI	หน่วยงาน/ สถาบัน	39	55	คณะวิชา/กองแผนงาน
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับการบูรณาการผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เชื่อมโยงกับท้องถิ่นหรือ อุตสาหกรรม ตอบโจทย์การเปลี่ยนแปลงของประเทศ เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจ เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของประเทศ และเพื่อแก้ปัญหาของ ชุมชน สังคม : RESEARCH AND CREATIVITY</b>					
<b>กลยุทธ์ที่ 2.1 พัฒนาระบบ กลไก ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพผลิตงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ เพื่อการพัฒนาสังคม ชุมชน หรือตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ใน 9 ด้าน</b>					
<b>มาตรการที่ 1 พัฒนาศูนย์วิจัย ส่งเสริมสิ่งแวดลอมที่เอื้อต่อการวิจัย</b>					
19	เงินทุนวิจัยเฉลี่ยต่ออาจารย์ 150,000 บาทต่อคน	บาท/คน	N/A	150,000	คณะวิชา/สำนักงาน บริหารการวิจัยฯ/กอง ประกันฯ
20	จำนวนผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่ปรากฏในฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI (รวม proceeding หรือบทความ)	ผลงาน	303	300	คณะวิชา/กองแผนงาน
21	จำนวนบทความ review article /หรือ Book chapter ใน วารสารที่ปรากฏใน ฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI	ผลงาน	6	7	คณะวิชา/กองแผนงาน
<b>กลยุทธ์ที่ 2.2 พัฒนาศูนย์เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมจากภายนอก ทั้งใน ระดับนานาชาติ ระดับชาติ ระดับจังหวัด และระดับชุมชน</b>					
<b>มาตรการที่ 1. สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ วิจัย จากภายนอกทั้งในระดับชาติและนานาชาติ</b>					
22	จำนวนเครือข่ายด้านการวิจัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ	เครือข่าย	18	20	คณะวิชา/สำนักงาน บริหารการวิจัยฯ
23	จำนวนผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ	ผลงาน	176	180	คณะวิชา/สำนักงาน บริหารการวิจัยฯ/กอง ประกันฯ
<b>มาตรการที่ 2. ส่งเสริมการ บริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนาชุมชน สังคม</b>					
24	จำนวนโครงการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่บูรณาการศาสตร์และศิลป์ กิจกรรมเพื่อสังคม เพื่อการพัฒนาชุมชน/สังคม/ประเทศ	โครงการ	48	60	คณะวิชา/หอศิลป์/ สำนักหอสมุด/สำนัก บริการวิชาการ/สถาบัน สถาปัตยกรรมไทย/ ศูนย์กลางนวัตกรรม อาหารฯ/งานสื่อสาร องค์กร/กองงานวิทยา เขตเพชรบุรี
25	งบประมาณบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่ได้จากหน่วยงานภายนอกต่อ เงินรายได้	ร้อยละ	24.05	20.00	คณะวิชา/สำนักบริการ วิชาการ

ลำดับที่	นโยบาย/ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	baseline	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 3</b> นาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย นวัตกรรมในการบริหาร มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ : SMART ADMINISTRATION					
<b>กลยุทธ์ที่ 3.1</b> พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมในการบริหารจัดการที่ทันสมัย Digital Transformation University					
<b>มาตรการที่ 1</b> ขับเคลื่อนและพัฒนาวิทยาลัยด้วยนวัตกรรมในการบริหารจัดการที่ทันสมัย พัฒนาข้อมูลพร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน สามารถบูรณาการข้อมูลกันได้					
26	จำนวนนวัตกรรม/แพลตฟอร์ม / ระบบฐานข้อมูลวิจัยหรือผลงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และระบบเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ ที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นวัตกรรม/ แพลตฟอร์ม/ ระบบ	-	1	สำนักงานบริหารการวิจัย สำนักบริการวิชาการ งานสื่อสารองค์กร
27	จำนวนนวัตกรรมที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการ	ผลงาน นวัตกรรม	2.00	2	คณะวิชา/สำนักดิจิทัล ฯ/สนอ./งานจัดการ ทรัพยากรฯ
28	จำนวนข้อมูลตามภารกิจให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล	ชุดข้อมูล	3.00	5	สำนักดิจิทัลฯ/สนอ./ สำนักหอสมุด/หอศิลป์/ คณะวิชา
29	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านระบบป้องกันหรือรับมือกับภัยคุกคามหรือความเสี่ยงทางไซเบอร์	ร้อยละ	60.00	80.00	ศูนย์คอมพิวเตอร์/ สนอ./คณะวิชา
<b>กลยุทธ์ที่ 3.2</b> พัฒนาระบบและทรัพยากรบุคคลให้มีธรรมาภิบาลพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน					
<b>มาตรการที่ 1.</b> พัฒนาระบบการบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง					
30	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรตามความเชี่ยวชาญ (Career path and Succession plan)	คน	796	650	คณะวิชา/กอง ทรัพยากรฯ
31	ร้อยละของอาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด (QS)	ร้อยละ	55.84	58.00	คณะวิชา/กองประกันฯ
32	ร้อยละของผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด	ร้อยละ	45.90	46.00	คณะวิชา/กองประกัน ฯ/กองทรัพยากรฯ
<b>กลยุทธ์ที่ 3.3</b> พัฒนามหาวิทยาลัยเน้นการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (GREEN CAMPUS)					
<b>มาตรการที่ 1.</b> พัฒนามหาวิทยาลัยเน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ Green Campus					
33	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคณะ แผนพัฒนาคุณภาพชีวิต และประสบการณ์ที่ได้รับของนักศึกษา	ร้อยละ	82.40	83.00	คณะวิชา/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
34	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านUniversity Green Campus	ร้อยละ	91.09	83.00	คณะวิชา/กองงานวิทยา เขต
<b>กลยุทธ์ที่ 3.4</b> การสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัย					
<b>มาตรการที่ 1.</b> พัฒนาพื้นที่ส่วนกลางเพื่อสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย					
35	ร้อยละของรายได้ที่เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	อยู่ ระหว่าง รวบรวม ข้อมูล	3.00	กองคลัง/กองงานวิทยา เขตพระราชวังสนาม จันทร์(งานจัดการ ทรัพย์สิน)

ลำดับที่	นโยบาย/ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	baseline	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนานักศึกษาและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับศิษย์เก่า : SMART STUDENT AND ALUMNI					
กลยุทธ์ที่ 4.1 พัฒนานักศึกษาให้เป็น Smart Student พร้อมด้วยทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21					
มาตรการที่ 1. พัฒนาระบบและกลไกในการพัฒนานักศึกษาให้เป็น Smart Student					
36	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนออนไลน์/ประชุมทางไกล (ปีการศึกษา)	ร้อยละ	N/A	80.00	ทุกคณะ สำนักดิจิทัลฯ
37	ร้อยละของงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางการศึกษานักศึกษาต่อเงินรายได้	ร้อยละ	17.17	5.00	คณะวิชา
38	จำนวนโครงการ/กิจกรรม/แหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษนอกหลักสูตรให้กับนักศึกษา	โครงการ/ กิจกรรม/ แหล่ง	26.00	14	คณะวิชา/ศูนย์บริหาร จัดการศึกษาทั่วไป
39	จำนวนโครงการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21	โครงการ/ กิจกรรม	57.00	14	คณะวิชา/ศูนย์บริหาร จัดการศึกษาทั่วไป ฯ/กองกิจฯ
40	จำนวนโครงการ/กิจกรรม Start Up	โครงการ/	8.00	13	คณะวิชา/กองกิจฯ

ลำดับที่	นโยบาย/ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	baseline	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
<b>กลยุทธ์ที่ 4.2 พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก/ชุมชน สมาคมนักศึกษาเก่า เพื่อการพัฒนาการศึกษา</b>					
<b>มาตรการที่ 1 ส่งเสริมการประสานความร่วมมือกับสมาคมนักศึกษาเก่า เพื่อการพัฒนาการศึกษา</b>					
41	จำนวนบุคลากรที่ทำหน้าที่แนะแนวอาชีพ (QS)	คน	55	50	คณะวิชา
42	จำนวนบริษัทที่เข้าร่วมการจัดกิจกรรม job fair หรือเข้าร่วมในการจัดการศึกษา	บริษัท	132	300	คณะวิชา/กองกิจ
43	จำนวนโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เพื่อการพัฒนาศึกษานักศึกษา	โครงการ/	19	17	คณะวิชา/กองกิจ
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 5 สร้างและเผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากรสู่สาธารณะ : SILPAKORN BRANDING</b>					
<b>กลยุทธ์ที่ 5.1 ส่งเสริมและขยายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกด้านศิลปวัฒนธรรม นวัตกรรม/งานสร้างสรรค์ เพื่อผลักดันมหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศด้านศิลปวัฒนธรรมในภูมิภาค ASEAN</b>					
<b>มาตรการที่ 1 ผลักดันมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศด้านศิลปวัฒนธรรม</b>					
44	จำนวนการประชุมสัมมนา/จัดแสดง ประกวด/แข่งขัน/การจัดฝึกอบรมระยะสั้นด้านศิลปวัฒนธรรม	โครงการ	19.00	50	คณะวิชา/หอศิลป์/งานสื่อสารองค์กร
45	จำนวนความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานระดับชาติ/นานาชาติ	ฉบับ	8.00	10	คณะวิชา/หอศิลป์/งานสื่อสารองค์กร
<b>กลยุทธ์ที่ 5.2 มุ่งสร้าง SILPAKORN BRANDING และสื่อสาร เผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากร สู่นานาชาติ</b>					
<b>มาตรการที่ 1 สร้างการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอกและเผยแพร่ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยศิลปากร Branding Silpakorn เชิงรุก</b>					
46	จำนวนการประชุมระดับชาติหรือระดับนานาชาติ	ครั้ง	7	10	คณะวิชา/งานสื่อสารองค์กร
47	จำนวนผลงานในการแสดงคอนเสิร์ตและผลงานทางศิลปวัฒนธรรม งานสร้างสรรค์และนวัตกรรมในระดับชาติ/นานาชาติ	ชิ้นงาน	299	350	คณะวิชา/งานสื่อสารองค์กร
48	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่เผยแพร่ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยและกิจการเพื่อสังคมสู่	โครงการ/	2	5	คณะวิชา/งานสื่อสาร
<b>กลยุทธ์ที่ 5.3 พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ</b>					
<b>มาตรการที่ 1 ส่งเสริมและพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ</b>					
49	ร้อยละของคณะวิชาที่มีหลักสูตรนานาชาติหรือมีหลักสูตรที่มีนักศึกษาต่างชาติเต็มเวลา	ร้อยละ	53.33	50.00	คณะวิชา

## โครงการภารกิจประจำและภารกิจนโยบายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความโดดเด่น เป็นเลิศเฉพาะทาง และความมีชื่อเสียงด้านวิชาการ : ACADEMIC REPUTATION

กลยุทธ์ที่ 1.1 ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) ให้มีความเป็นเลิศเฉพาะทาง มีความหลากหลายตามความต้องการของผู้เรียน On-demand,Diverse and Flexi-education มีความสร้างสรรค์ และเป็นสากล

มาตรการที่ 1. ทบทวนและพัฒนาหลักสูตรและจัดการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

มาตรการที่ 2. พัฒนาวัดกรรมเพื่อการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
ภารกิจประจำ	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา					
	ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน สังคมศาสตร์			151,895,200.00		151,895,200.00
	ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			163,130,000.00		163,130,000.00
	ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์สุขภาพ			22,360,000.00		22,360,000.00
	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบ การศึกษาระดับพื้นฐาน			9,156,800.00		9,156,800.00
	งานบริหารทั่วไป	บริหารและบริการ	งานจัดการทรัพยากร มหาวิทยาลัย		531,300.00	531,300.00
			บัณฑิตวิทยาลัย		21,264,900.00	21,264,900.00
			สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี		19,384,300.00	19,384,300.00
		บริหารและบริการการเรียนการ สอน	สำนักหอสมุดกลาง		35,199,100.00	35,199,100.00
			คณะกิจกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		24,788,100.00	24,788,100.00
			คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		21,346,800.00	21,346,800.00
			คณะโบราณคดี		12,625,800.00	12,625,800.00
			คณะวนศาสตร์		12,532,000.00	12,532,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์		21,909,400.00	21,909,400.00
			คณะอักษรศาสตร์		37,072,100.00	37,072,100.00
			คณะศึกษาศาสตร์		19,350,300.00	19,350,300.00
			คณะวิทยาศาสตร์		79,000,000.00	79,000,000.00
			คณะเภสัชศาสตร์		73,665,300.00	73,665,300.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		68,410,700.00	68,410,700.00
			คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		10,981,800.00	10,981,800.00
			คณะวิทยาการจัดการ		83,386,400.00	83,386,400.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		84,219,800.00	84,219,800.00
			วิทยาลัยนานาชาติ		17,819,000.00	17,819,000.00
	งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ การบริหารและจัดการศึกษา	พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบริหารและจัดการศึกษา	กองคลัง		5,340,000.00	5,340,000.00

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
		บริหารและปฏิบัติการเรียนการสอน	สำนักหอสมุดกลาง		35,199,100.00	35,199,100.00
			คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		24,788,100.00	24,788,100.00
			คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		21,346,800.00	21,346,800.00
			คณะโบราณคดี		12,625,800.00	12,625,800.00
			คณะมนุษยศาสตร์		12,532,000.00	12,532,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์		21,909,400.00	21,909,400.00
			คณะอักษรศาสตร์		37,072,100.00	37,072,100.00
			คณะศึกษาศาสตร์		19,350,300.00	19,350,300.00
			คณะวิทยาศาสตร์		79,000,000.00	79,000,000.00
			คณะเภสัชศาสตร์		73,665,300.00	73,665,300.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		68,410,700.00	68,410,700.00
			คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		10,981,800.00	10,981,800.00
			คณะวิทยาการจัดการ		83,386,400.00	83,386,400.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		84,219,800.00	84,219,800.00
			วิทยาลัยนานาชาติ		17,819,000.00	17,819,000.00
	งานพัฒนาหลักสูตร	ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		350,000.00	350,000.00
			คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		1,000,000.00	1,000,000.00
			คณะโบราณคดี		556,580.00	556,580.00
			คณะดุริยางคศาสตร์		120,000.00	120,000.00
			กองบริหารงานวิชาการ		1,700,000.00	1,700,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		200,000.00	200,000.00
			คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		400,000.00	400,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		2,000,000.00	2,000,000.00
	งานบริหารงานด้านวิเทศสัมพันธ์	การจัดสัมมนาวิชาการและ นิทรรศการศึกษาไทย ณ ต่างประเทศ	งานวิเทศสัมพันธ์		300,000.00	300,000.00
		บริหารทั่วไป	งานวิเทศสัมพันธ์		1,035,700.00	1,035,700.00
		สนับสนุนกิจกรรม/ความร่วมมือ ทางวิชาการกับสถาบัน ต่างประเทศ	งานวิเทศสัมพันธ์		800,000.00	800,000.00
			คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		300,000.00	300,000.00
		สนับสนุนความร่วมมือทาง วิชาการ	คณะโบราณคดี		20,000.00	20,000.00
			คณะวิทยาศาสตร์		1,500,000.00	1,500,000.00

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		1,650,000.00	1,650,000.00
	โครงการสอบคัดเลือกนักศึกษา(สอบ ตรง)		กองบริหารงานวิชาการ		6,000,000.00	6,000,000.00
	งานจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษา ทั่วไป		ศูนย์บริหารจัดการวิชา ศึกษาทั่วไปและพัฒนาการ เรียนรู้ภาษาอังกฤษ		1,318,060.00	1,318,060.00
	งานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		บัณฑิตวิทยาลัย		4,000,000.00	4,000,000.00
			คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		6,235,500.00	6,235,500.00
			คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		5,955,320.00	5,955,320.00
			คณะโบราณคดี		4,096,810.00	4,096,810.00
			คณะวัฒนธรรมศึกษา		22,212,100.00	22,212,100.00
			คณะศึกษาศาสตร์		2,050,000.00	2,050,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์		47,785,700.00	47,785,700.00
			คณะเภสัชศาสตร์		1,740,000.00	1,740,000.00
			คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		1,000,000.00	1,000,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		21,200,000.00	21,200,000.00
	งานจัดการศึกษาโรงเรียนสาธิต		คณะศึกษาศาสตร์		78,939,200.00	78,939,200.00
	งานจัดการศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ		วิทยาลัยนานาชาติ		68,917,600.00	68,917,600.00
	งานจัดการศึกษาศาสนาจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		3,200,000.00	3,200,000.00
	งานจัดการศึกษาศาสนาศึกษาศาสตร์		คณะศึกษาศาสตร์		36,209,600.00	36,209,600.00
	งานจัดการศึกษาสาขาโบราณคดี		คณะโบราณคดี		14,646,380.00	14,646,380.00
	งานจัดการศึกษาสาขาเภสัชศาสตร์		คณะเภสัชศาสตร์		1,026,100.00	1,026,100.00
	งานจัดการศึกษาสาขามนุษยศาสตร์		คณะมนุษยศาสตร์		29,350,700.00	29,350,700.00
	งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการ		คณะวิทยาการจัดการ		30,500,000.00	30,500,000.00
	งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์		คณะวิทยาศาสตร์		25,200,000.00	25,200,000.00
	งานจัดการศึกษาสาขา วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม		คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		56,734,200.00	56,734,200.00
	งานจัดการศึกษาสาขาศึกษาศาสตร์		คณะศึกษาศาสตร์		75,074,800.00	75,074,800.00
	งานจัดการศึกษาสาขาสถาปัตยกรรม ศาสตร์		คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		8,932,980.00	8,932,980.00
	งานจัดการศึกษาสาขาสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		2,915,300.00	2,915,300.00
	งานจัดการศึกษาสาขาอักษรศาสตร์		คณะอักษรศาสตร์		41,700,000.00	41,700,000.00
	งานบริหารบัณฑิตศึกษา		บัณฑิตวิทยาลัย		11,100,000.00	11,100,000.00
<b>ภารกิจนโยบาย</b>	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา					
	พัฒนาวัดกรรมเพื่อการศึกษา	จัดการเรียนการสอนวิชาศึกษา ทั่วไป "ศิลปากรสร้างสรรค์"	ศูนย์บริหารจัดการวิชา ศึกษาทั่วไปและพัฒนาการ เรียนรู้ภาษาอังกฤษ		4,400,000.00	4,400,000.00

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
		จัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป "ศิลปะดิจิทัลออนไลน์"	ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้อังกฤษ		1,090,000.00	1,090,000.00
		ผลิตสื่อการสอนรูปแบบใหม่	บัณฑิตวิทยาลัย		150,000.00	150,000.00
			คณะโบราณคดี		1,129,000.00	1,129,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		200,000.00	200,000.00
		ระบบความก้าวหน้าของอาจารย์	คณะโบราณคดี		56,400.00	
		ระบบส่งเสริมสนับสนุนการสร้างการใช้ และการเผยแพร่ นวัตกรรม	ศูนย์นวัตกรรมการศึกษา แห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร		780,000.00	
			คณะวนศาสตร์		200,000.00	
			คณะดุริยางคศาสตร์		380,000.00	
			คณะอักษรศาสตร์		100,000.00	
			คณะศึกษาศาสตร์		2,800,000.00	
		ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอนและบริการเทคโนโลยี การศึกษา	ศูนย์นวัตกรรมการศึกษา แห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร		670,000.00	670,000.00
		ระบบส่งเสริมสนับสนุนการสร้างการใช้ และการเผยแพร่ นวัตกรรม	บัณฑิตวิทยาลัย		170,000.00	170,000.00
			คณะโบราณคดี		189,000.00	189,000.00
			คณะวนศาสตร์		200,000.00	200,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์		182,400.00	182,400.00
			คณะอักษรศาสตร์		100,000.00	100,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์		3,052,500.00	3,052,500.00
			คณะเภสัชศาสตร์		320,000.00	320,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		6,000,000.00	6,000,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ		300,000.00	300,000.00
		ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอนและบริการเทคโนโลยี การศึกษา	กองบริหารงานวิชาการ		1,000,000.00	1,000,000.00
			พัฒนาระบบและกลไกเพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้ และ ทักษะภาษาอังกฤษ		1,758,500.00	1,758,500.00
		ระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้	คณะดุริยางคศาสตร์		148,000.00	148,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		1,000,000.00	1,000,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		310,500.00	310,500.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		300,000.00	300,000.00



ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
	พัฒนาด้านหลักสูตรตามความต้องการ ของตลาด	ส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรแบบ สองปริญญา แบบกึ่งวัน แบบตรีควบโทและหลักสูตร บูรณาการ หลักสูตรนานาชาติ	คณะอักษรศาสตร์		100,000.00	100,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		130,000.00	130,000.00
			คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		300,000.00	300,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		300,000.00	300,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		200,000.00	200,000.00
		สนับสนุนความร่วมมือทาง วิชาการกับมหาวิทยาลัย/ หน่วยงานต่างประเทศ	คณะศึกษาศาสตร์		1,500,000.00	1,500,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		200,000.00	200,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		869,300.00	869,300.00
			คณะวิทยาการจัดการ		2,500,000.00	2,500,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		500,000.00	500,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ		9,500,000.00	9,500,000.00
		สร้างหลักสูตรที่พัฒนาทักษะที่ จำเป็นในศตวรรษที่ 21	คณะมัณฑนศิลป์		200,000.00	200,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์		80,000.00	80,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		200,000.00	200,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์		750,000.00	750,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		5,500,000.00	5,500,000.00
		สร้างหลักสูตรแบบ Short Course	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		130,000.00	130,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		500,000.00	500,000.00

กลยุทธ์ที่ 1.2พัฒนาอาจารย์เข้าสู่มาตรฐานสมรรถนะอาจารย์มืออาชีพมหาวิทยาลัยศิลปากร (Professional Standard Framework : SU)

และพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ

มาตรการที่ 1 พัฒนาการก้าวหน้าของอาจารย์เพื่อเข้าสู่สมรรถนะอาจารย์มืออาชีพ (Professional Standard Framework)

ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอนและด้านแหล่งวิชาการ

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
ภารกิจนโยบาย	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษา					
	พัฒนาความก้าวหน้าอาจารย์	โครงการ SU PSF	ศูนย์วัดกรรมการศึกษา แห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร		50,000.00	50,000.00
			บัณฑิตวิทยาลัย		149,800.00	149,800.00
			คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		680,000.00	680,000.00
			คณะมัณฑนศิลป์		800,000.00	800,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		100,000.00	100,000.00

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
			คณะเภสัชศาสตร์		1,210,000.00	1,210,000.00
			คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		1,000,000.00	1,000,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		2,000,000.00	2,000,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		500,000.00	500,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ		800,000.00	800,000.00
	พัฒนาระบบและกลไกเพื่อส่งเสริมการ เรียนรู้ทักษะภาษาอังกฤษของอาจารย์	โครงการพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษของอาจารย์	คณะอักษรศาสตร์		200,000.00	200,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		30,000.00	30,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		500,000.00	500,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		60,000.00	60,000.00
	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ การติดตามภาระงานและ ความก้าวหน้าของอาจารย์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ การติดตามภาระงานและ ความก้าวหน้าของอาจารย์	คณะอักษรศาสตร์		50,000.00	50,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		500,000.00	500,000.00

กลยุทธ์ที่ 1.3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ทัดเทียมและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ตามแนวทาง Education Criteria Performance Excellence (EdPEX)

และ AUN QA

มาตรการที่ 1 พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)	
				เงินรายได้	รวม
ภารกิจประจำ	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา				
	งานประกันคุณภาพการศึกษา	การตรวจประเมินภายใน / ภายนอก	คณะอักษรศาสตร์	100,000.00	100,000.00
		ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน /ภายนอก	กองประกันคุณภาพการศึกษา	298,300.00	298,300.00
			บัณฑิตวิทยาลัย	100,000.00	100,000.00
			คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	200,000.00	200,000.00
			คณะโบราณคดี	259,000.00	259,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์	230,000.00	230,000.00
			คณะเภสัชศาสตร์	226,000.00	226,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ	2,000,000.00	2,000,000.00
		ส่งเสริมการประกันคุณภาพ การศึกษา	คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	250,000.00	250,000.00
			สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	245,000.00	245,000.00
			คณะอักษรศาสตร์	50,000.00	50,000.00
			คณะวิทยาศาสตร์	1,600,000.00	1,600,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	600,000.00	600,000.00
ภารกิจนโยบาย	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา				

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
	ส่งเสริมการประกันคุณภาพตาม แนวทางEdPex และ AUN QA พัฒนาการประกันคุณภาพสู่ความเป็น สากล	โครงการสนับสนุนการดำเนินงาน ของบัณฑิต	คณะโบราณคดี		15,180.00	15,180.00
		โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจ Outcome-based education	คณะอักษรศาสตร์		100,000.00	100,000.00
		โครงการอบรมผู้ประเมินตาม เกณฑ์ AUN QA	คณะอักษรศาสตร์		200,000.00	200,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		50,000.00	50,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ		50,000.00	50,000.00
		พัฒนามาตรฐานผลงานทาง วิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ให้อยู่ ในฐานข้อมูล SCOPUS	คณะวิทยาการจัดการ		100,000.00	100,000.00
		ส่งเสริมระบบคุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	กองประกันคุณภาพการศึกษา		1,300,000.00	1,300,000.00
			คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		710,000.00	710,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		200,000.00	200,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์		430,000.00	430,000.00
			คณะวิทยาศาสตร์		200,000.00	200,000.00
			คณะเภสัชศาสตร์		444,000.00	444,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		250,000.00	250,000.00
			คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		100,000.00	100,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		500,000.00	500,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		100,000.00	100,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ		50,000.00	50,000.00
		สนับสนุนการดำเนินงานและ การประเมินหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN QA	กองประกันคุณภาพการศึกษา		323,000.00	323,000.00
			คณะโบราณคดี		220,000.00	220,000.00
			คณะมัณฑนศิลป์		300,000.00	300,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์		100,000.00	100,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		300,000.00	300,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์		2,127,000.00	2,127,000.00
			คณะวิทยาศาสตร์		150,000.00	150,000.00
			คณะเภสัชศาสตร์		397,000.00	397,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		200,000.00	200,000.00

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		200,000.00	200,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		500,000.00	500,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		100,000.00	100,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ		150,000.00	150,000.00
		ให้ความรู้และความสำคัญเรื่อง ของ U Ranking แก่บุคลากร	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		200,000.00	200,000.00

กลยุทธ์ที่ 1.4 สนับสนุน ส่งเสริม และผลักดันผลงานทางวิชาการสู่ระดับนานาชาติ

มาตรการที่ 1 ส่งเสริมการดำเนินงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินรายได้	รวม	
ภารกิจนโยบาย	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา					
	พัฒนาการดำเนินงานด้าน University Ranking	Silpakom Summer School	คณะอักษรศาสตร์		300,000.00	300,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		50,000.00	50,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ		800,000.00	800,000.00
		ฐานข้อมูลหนังสือและงานวิจัย	คณะดุริยางคศาสตร์		75,000.00	75,000.00
		ผลักดันการเข้าสู่ QS Subject Ranking ด้าน Art & Design และสาขาที่มีศักยภาพ	คณะดุริยางคศาสตร์		200,000.00	200,000.00
		พัฒนามาตรฐานผลงานวิชาการ ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ให้อยู่ใน ฐานข้อมูล SCOPUS	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		730,000.00	730,000.00
		พัฒนารสนเทศและ แหล่งข้อมูลทางการศึกษา	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		50,000.00	50,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์		50,000.00	50,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		395,100.00	
		เพิ่มจำนวนนักศึกษาต่างชาติ นักศึกษาแลกเปลี่ยน และ อาจารย์ชาวต่างประเทศ	คณะวัฒนธรรมศิลป์		500,000.00	500,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		900,000.00	900,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		200,000.00	200,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		2,000,000.00	2,000,000.00
		ให้ความรู้และความสำคัญเรื่อง ของ U Ranking แก่บุคลากร	คณะอักษรศาสตร์		210,000.00	210,000.00
		สนับสนุนความร่วมมือทาง วิชาการ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		1,750,000.00	1,750,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		2,000,000.00	2,000,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ		1,200,000.00	1,200,000.00

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับการบูรณาการผลิตผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เชื่อมโยงกับท้องถิ่นหรืออุตสาหกรรม  
 คอบใจยุทธการเปลี่ยนแปลงของประเทศ เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจ เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของประเทศ และเพื่อแก้ปัญหาของชุมชน

สังคม : RESEARCH AND CREATIVITY

กลยุทธ์ที่ 2.1 พัฒนาระบบ กลไก ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพผลิตผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ เพื่อการพัฒนาสังคม ชุมชน  
 หรือคอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ใน 6 ด้าน

มาตรการที่ 1 พัฒนาทรัพยากร ส่งเสริมสิ่งแวดลอมที่เอื้อต่อการวิจัย

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจ ประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
ภารกิจประจำ	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา					
	งานพัฒนาระบบการศึกษาระดับอุดมศึกษา	งานพัฒนาระบบการศึกษาระดับอุดมศึกษา	สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์		660,000.00	660,000.00
	งานวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี	จัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัย บริหารการวิจัย	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์		500,000.00 650,000.00	500,000.00 650,000.00
	งานบริหารการวิจัย	บริหารและบริหารวิจัย	คณะโบราณคดี		70,000.00	70,000.00
			สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์		5,643,100.00	5,643,100.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		2,150,000.00	2,150,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		2,000,000.00	2,000,000.00
		ประชุมสัมมนาฝึกอบรม	บัณฑิตวิทยาลัย		526,000.00	526,000.00
			สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์		1,050,000.00	1,050,000.00
	งานวิจัย/สร้างสรรค์ผลงาน	ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์	คณะโบราณคดี		120,000.00	120,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		360,000.00	360,000.00
ภารกิจนโยบาย	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา					
	งบกลาง		สำนักงานอธิการบดี		63,349,100.00	63,349,100.00
	โครงการพัฒนาศักยภาพ/ส่งเสริมให้เกิด งานวิจัยสร้างสรรค์และเผยแพร่	SU Fair/ฟัฒนวิวิชาการ	คณะอักษรศาสตร์		400,000.00	400,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		240,000.00	240,000.00
		จัดสรรทุนสนับสนุนนักวิจัยรุ่นใหม่	คณะโบราณคดี		420,000.00	420,000.00
		ปรับปรุงมาตรฐานสนับสนุน ส่งเสริมและลดข้อบงกชของ การวิจัย	คณะวิทยาศาสตร์		8,500,000.00	8,500,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		4,569,900.00	4,569,900.00
		ระบบบริหารงานบุคคลที่เอื้อ ต่อการวิจัย	คณะโบราณคดี		350,000.00	350,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์		2,610,000.00	2,610,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ		300,000.00	300,000.00
		ระบบพี่เลี้ยงนักวิจัย	คณะโบราณคดี		6,040.00	6,040.00
		ส่งเสริมสนับสนุนการขึ้น ทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์		50,000.00	50,000.00
	พัฒนาโครงสร้างการวิจัยบูรณาการ ผ่านศูนย์/กลุ่ม และ cluster วิจัย และ ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	Start-up Center	คณะศึกษาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		400,000.00	400,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร		500,000.00	500,000.00
		ศูนย์วิจัยทางด้าน ศิลปวัฒนธรรม	วิทยาลัยนานาชาติ		300,000.00	300,000.00

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
	ส่งเสริมเครือข่ายงานวิจัย	โครงการเวทีวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		1,500,000.00	1,500,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		200,000.00	200,000.00
		จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างเครือข่ายงานวิจัย	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		260,000.00	260,000.00
			คณะโบราณคดี		200,000.00	200,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		40,000.00	40,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		500,000.00	500,000.00

กลยุทธ์ที่ 2.2 พัฒนาศักยภาพเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมจากภายนอก ทั้งในระดับนานาชาติ ระดับชาติ ระดับจังหวัด และระดับชุมชน

มาตรการที่ 1. สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ วิจัย จากภายนอกทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

มาตรการที่ 2. ส่งเสริมการ บริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนาชุมชน สังคม

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)	
				เงินรายได้	รวม
	แผนงานหลัก : บริการวิชาการแก่ชุมชน				
	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน	ให้บริการทางวิชาการ	บัณฑิตวิทยาลัย	400,000.00	400,000.00
			คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์	400,000.00	400,000.00
			คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	200,000.00	200,000.00
			คณะโบราณคดี	900,000.00	900,000.00
			คณะมัณฑนศิลป์	100,000.00	100,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์	130,000.00	130,000.00
			คณะอักษรศาสตร์	1,500,000.00	1,500,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์	50,000.00	50,000.00
			คณะวิทยาศาสตร์	800,000.00	800,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	460,000.00	460,000.00
			คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร	100,000.00	100,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ	1,000,000.00	1,000,000.00
	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐส่งเสริมและพัฒนา ทางนา		หอศิลป์	941,000.00	941,000.00
	แผนงานหลัก : ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม				
	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	งานวันพระราชนานาชาติ	กองกลาง	210,000.00	210,000.00
		ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	200,000.00	200,000.00
			คณะโบราณคดี	429,190.00	429,190.00
			คณะมัณฑนศิลป์	100,000.00	100,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์	60,000.00	60,000.00
			กองกิจการนักศึกษา	426,000.00	426,000.00
			คณะอักษรศาสตร์	1,000,000.00	1,000,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	538,000.00	538,000.00
		วัน มล. ปิ่น มาลากุล	กองงานวิเทศ	100,000.00	100,000.00
		วันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า	กองงานวิเทศ	300,000.00	300,000.00
		วันอนุรักษ์พันธุกรรมไทย	กองงานวิเทศ	150,000.00	150,000.00
		อนุรักษ์สืบสาน ส่งเสริมสร้างสรรค์ทางศิลปวัฒนธรรม	คณะศึกษาศาสตร์	195,000.00	195,000.00
	งานบริหารศิลปวัฒนธรรม	บริหารด้านศิลปวัฒนธรรม	หอศิลป์	4,663,300.00	4,663,300.00
			สถาบันศิลปสถาปัตยกรรมไทยเฉลิมพระเกียรติ	31,800.00	31,800.00

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
		บริหารและบริการศิลปวัฒนธรรม	สถาบันศิลปสถาปัตยกรรมไทย เถลิงพระเกียรติ		968,200.00	968,200.00
	โครงการเฉลิมพระเกียรติด้านศิลปะเนื่องในวันวิศ	กิจกรรมด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	งานสื่อสารองค์กร		200,000.00	200,000.00
	โครงการแลกเปลี่ยนและบริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	งานสื่อสารองค์กร		1,100,000.00	1,100,000.00
	โครงการศึกษาภาพเพื่อการทำงานเป็นระบบสากล	กิจกรรมด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	หอศิลป์		100,000.00	100,000.00
<b>ภารกิจนโยบาย</b>	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา					
	ศูนย์การเรียนรู้วิทยาเขต	ศูนย์การเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน นครปฐม	กองงานวิทยาเขต		360,000.00	360,000.00
	โครงการบูรณาการงานวิชาการเพื่อการพัฒนาชุมชน สังคม	SU Fair/พื้นที่ทั่ววิชาการ	กองงานวิทยาเขต		100,000.00	100,000.00
		โครงการบูรณาการเพื่อการอนุรักษ์มรดกทางศิลปวัฒนธรรม สถาบันศิลปกรรมไทย โบราณคดี	คณะโบราณคดี		800,000.00	800,000.00
		โครงการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการมหาวิทยาลัยศิลปากร	สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์		50,000.00	50,000.00
		ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ เพื่อการพัฒนาสังคมและชุมชน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		100,000.00	100,000.00
			คณะโบราณคดี		208,000.00	208,000.00
			คณะเภสัชศาสตร์		282,300.00	282,300.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		170,000.00	170,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		200,000.00	200,000.00
		ศิลปากรร่วมใจพัฒนาจังหวัด นครปฐมและจังหวัดเพชรบุรี	กองงานวิทยาเขต		100,000.00	100,000.00

ยุทธศาสตร์ที่ 3 นำระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย นวัตกรรมในการบริหาร มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ : SMART ADMINISTRATION  
กลยุทธ์ที่ 3.1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมในการบริหารจัดการที่ทันสมัย Digital Transformation University

มาตรการที่ 1 ขับเคลื่อนและพัฒนามหาวิทยาลัยด้วยนวัตกรรมในการบริหารจัดการที่ทันสมัย พัฒนาข้อมูลพร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน สามารถบูรณาการข้อมูลกันได้

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
ภารกิจประจำ	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา					
	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ			1,331,072,600		1,331,072,600.00
	งบกลาง	บริหารและบริการ	สำนักงานอธิการบดี		17,421,200.00	17,421,200.00
	งานบริหารทั่วไป	บริหารและบริการ	งานสื่อสารองค์กร		2,407,600.00	2,407,600.00
			งานจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย		531,300.00	531,300.00
			กองกลาง		14,132,600.00	14,132,600.00
			กองแผนงาน		5,207,700.00	5,207,700.00
			กองประกันคุณภาพการศึกษา		2,146,400.00	2,146,400.00
			กองทรัพยากรมนุษย์		2,382,400.00	2,382,400.00
			กองคลัง		118,197,100.00	118,197,100.00
			สำนักงานตรวจสอบภายใน		1,324,500.00	1,324,500.00
			ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ		3,015,040.00	3,015,040.00
			ศูนย์นวัตกรรมการศึกษาแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร		1,422,700.00	1,422,700.00
			กองงานวิทยาเขต		54,533,000.00	54,533,000.00
			สภาคณาจารย์		3,363,200.00	3,363,200.00
			กองบริหารงานวิชาการ		5,814,700.00	5,814,700.00
			กองกิจการนักศึกษา		15,252,800.00	15,252,800.00
			โครงการจกทนายเหตุ		428,400.00	428,400.00
			กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี		42,557,200.00	42,557,200.00
	งานนโยบายและแผน	จัดทำปรับปรุงแผนและงบประมาณ	กองแผนงาน		185,000.00	185,000.00
		จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ	กองแผนงาน		275,000.00	275,000.00
		ให้บริการด้านบริหารธุรการและบุคลากร	กองแผนงาน		514,000.00	514,000.00
		ออกแบบบูรณาการและควบคุมงานก่อสร้าง	กองแผนงาน		136,000.00	136,000.00
	งานส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัย	กิจกรรมด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	กองกลาง		330,000.00	330,000.00
			กองงานวิทยาเขต		100,000.00	100,000.00
		งานเลี้ยงผู้เกษียณอายุราชการ	กองกลาง		1,020,000.00	1,020,000.00
		วันศิลป์ พีระศรี	กองกลาง		300,000.00	300,000.00
		วันสถาปนามหาวิทยาลัย	กองกลาง		410,000.00	410,000.00



ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
	งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	จัดเตรียมและดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	กองงานวิทยาเขต		5,000,000.00	5,000,000.00
	งานบริการศูนย์คอมพิวเตอร์	ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์แก่นักศึกษา	สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี		1,843,900.00	1,843,900.00
	งานบริหารสถาบันพัฒนธรรมภูมิภาคตะวันตก	บริหารและจัดกิจกรรม	กองงานวิทยาเขต		180,000.00	180,000.00
	งานพัฒนาบุคลากร	โครงการพัฒนาบุคลากร	คณะโบราณคดี		40,000.00	40,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์		1,145,900.00	1,145,900.00
			กองกิจการนักศึกษา		300,000.00	300,000.00
			คณะวิทยาศาสตร์		3,000,000.00	3,000,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		1,250,000.00	1,250,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		6,200,000.00	6,200,000.00
		โครงการพัฒนาบุคลากรตามความเชี่ยวชาญ (Career path and Succession plan)	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร		400,000.00	400,000.00
		ประชุม,สัมมนา,ฝึกอบรม	กองแผนงาน		40,000.00	40,000.00
			คณะทันตแพทยศาสตร์		600,000.00	600,000.00
			สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี		108,000.00	108,000.00
			คณะเภสัชศาสตร์		946,000.00	946,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		2,000,000.00	2,000,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ		1,300,000.00	1,300,000.00
		ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	กองกลาง		100,000.00	100,000.00
			กองทรัพยากรมนุษย์		2,000,000.00	2,000,000.00
			คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์		1,200,000.00	1,200,000.00
			คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		600,000.00	600,000.00
			คณะโบราณคดี		100,000.00	100,000.00
			สำนักงานบริหารการวิจัยนวัตกรรมและการสร้างสรรค์		100,000.00	100,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		3,500,000.00	3,500,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		2,000,000.00	2,000,000.00
	งานบริการศูนย์คอมพิวเตอร์	ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์แก่นักศึกษา	ศูนย์คอมพิวเตอร์		2,898,600.00	2,898,600.00
	งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	ให้บริการ Internet แก่นักศึกษา ข้าราชการและอาจารย์ของมหาวิทยาลัย	ศูนย์คอมพิวเตอร์		8,512,800.00	8,512,800.00

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		50,000.00	50,000.00

กลยุทธ์ที่ 3.2 พัฒนาระบบและทรัพยากรบุคคลให้มีธรรมาภิบาลพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน

มาตรการที่1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
ภารกิจนโยบาย	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา					
	การพัฒนาระบบและวิธีการทำงาน	ระบบการบริหารงานบุคคล	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		375,000.00	375,000.00
		ระบบและกลไกด้านบัญชีการเงิน การคลัง งบประมาณ	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		100,000.00	100,000.00
		ส่งเสริมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	คณะศึกษาศาสตร์		870,000.00	870,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		260,000.00	260,000.00
		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)	คณะอักษรศาสตร์		100,000.00	100,000.00
	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพและสร้างนวัตกรรมในการทำงาน	คณะโบราณคดี		550,000.00	550,000.00
		โครงการพัฒนาระบบ SU-ERP HRM	กองทรัพยากรมนุษย์		10,000,000.00	10,000,000.00
		ระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	คณะเภสัชศาสตร์		100,000.00	100,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		320,000.00	320,000.00
		ระบบการให้บริการเครือข่าย	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		120,000.00	120,000.00
		ระบบสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		20,000.00	20,000.00
			สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี		6,000,000.00	6,000,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		1,000,000.00	1,000,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์		94,000.00	94,000.00
			คณะวิทยาศาสตร์		1,500,000.00	1,500,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		4,189,000.00	4,189,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		2,000,000.00	2,000,000.00
		ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		260,000.00	260,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		280,000.00	280,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์		18,465,000.00	18,465,000.00
			คณะวิทยาศาสตร์		2,000,000.00	2,000,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		70,000.00	70,000.00

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
			คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร		1,000,000.00	1,000,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		500,000.00	500,000.00
	ช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤต	เงินยืมสำหรับนักศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์		2,000,000.00	2,000,000.00
		จ้างงานนักศึกษา/บัณฑิตว่างงาน	คณะโบราณคดี		513,200.00	513,200.00
			คณะดุริยางคศาสตร์		300,000.00	300,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		650,000.00	650,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		2,180,000.00	2,180,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		240,000.00	240,000.00
		ทุนช่วยเหลือนักศึกษา	คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		2,125,000.00	2,125,000.00
			คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		1,820,000.00	1,820,000.00
			คณะโบราณคดี		3,472,400.00	3,472,400.00
			คณะมัณฑนศิลป์		4,500,000.00	4,500,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์		2,200,000.00	2,200,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		9,950,000.00	9,950,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์		7,815,600.00	7,815,600.00
			คณะวิทยาศาสตร์		4,350,000.00	4,350,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		5,333,000.00	5,333,000.00
			กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี		386,300.00	386,300.00
			คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร		800,000.00	800,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		3,000,000.00	3,000,000.00
		ฝึกอบรม Up Skill/ New Skill ในกลุ่มเป้าหมายมีศักยภาพเพิ่มขึ้นในการทำงานและประกอบอาชีพ	คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		30,000.00	30,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		500,000.00	500,000.00
		สนับสนุนการเรียนการสอนแบบออนไลน์	คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		280,000.00	280,000.00
			คณะโบราณคดี		660,000.00	660,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์		1,000,000.00	1,000,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		400,000.00	400,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์		1,017,200.00	1,017,200.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		640,000.00	640,000.00
			คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร		200,000.00	200,000.00
		สนับสนุนอุปกรณ์การศึกษา	คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		815,000.00	815,000.00
			คณะโบราณคดี		580,000.00	580,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		100,000.00	100,000.00

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
		อื่นๆ	สำนักหอสมุดกลาง		1,500,000.00	1,500,000.00
			คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		1,180,000.00	1,180,000.00
	จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร	จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปี	กองแผนงาน		400,000.00	400,000.00

กลยุทธ์ที่ 3.3 พัฒนามหาวิทยาลัยเน้นการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (GREEN CAMPUS)

มาตรการที่1.พัฒนามหาวิทยาลัยเน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ Green Campus

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินรายได้	รวม	
ภารกิจนโยบาย	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา					
	งบกลาง	ปรับปรุงพัฒนาสภาพแวดล้อมทางการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี		13,143,900.00	13,143,900.00
	ศูนย์การเรียนรู้พิเศษ	ศูนย์การเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน นครปฐม	กองงานพิเศษ		360,000.00	360,000.00
	การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ	โครงการ/กิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียว	กองงานพิเศษ		1,210,000.00	1,210,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		200,000.00	200,000.00
		โครงการ/กิจกรรมเพื่อการประหยัดพลังงาน	คณะอักษรศาสตร์		300,000.00	300,000.00
			กองงานพิเศษเพชรบุรี		250,000.00	250,000.00
		โครงการจัดการขยะนครปฐม/เพชรบุรี	กองงานพิเศษเพชรบุรี		1,000,000.00	1,000,000.00
		นำร่อง SMART Campus	กองงานพิเศษ		3,500,000.00	3,500,000.00
		ปรับปรุงกายภาพนครปฐม/เพชรบุรี/city campus	คณะศึกษาศาสตร์		5,000,000.00	5,000,000.00
		ปรับปรุงกายภาพและพัฒนาสภาพแวดล้อมทางการศึกษาของคณะ	บัณฑิตวิทยาลัย		5,000.00	5,000.00
			คณะมัณฑนศิลป์		3,500,000.00	3,500,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์		3,010,000.00	3,010,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		100,000.00	100,000.00
			คณะวิทยาศาสตร์		300,000.00	300,000.00
			คณะเภสัชศาสตร์		10,456,100.00	10,456,100.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		5,754,000.00	5,754,000.00
			คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร		1,000,000.00	1,000,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		2,500,000.00	2,500,000.00

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
		ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียนของนักศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย		128,400.00	128,400.00
			คณะอักษรศาสตร์		100,000.00	100,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์		8,010,000.00	8,010,000.00
			คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร		1,000,000.00	1,000,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ		2,500,000.00	2,500,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		3,000,000.00	3,000,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ		500,000.00	500,000.00
		พัฒนาคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย	กองกลาง		500,000.00	500,000.00
			คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		260,000.00	260,000.00
			กองงานวิทยาเขต		150,000.00	150,000.00
			คณะอักษรศาสตร์		200,000.00	200,000.00

กลยุทธ์ที่ 3.4 การสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 1.พัฒนาพื้นที่ส่วนกลางเพื่อสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)	
				เงินรายได้	รวม
ภารกิจนโยบาย	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา				
	การแสวงหารายได้จากภายนอก	จัดทำแผนการหารายได้ รุ่งท่าพระ/นครปฐม/เพชรบุรี/City Campus	คณะมัณฑนศิลป์	250,000.00	250,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์	600,000.00	600,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1,000,000.00	1,000,000.00
		พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	คณะโบราณคดี	20,000.00	20,000.00
			คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	100,000.00	100,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ	500,000.00	500,000.00
		พัฒนาความร่วมมือกับสมาคมวิชาชีพ	คณะวิทยาการจัดการ	500,000.00	500,000.00
		ระบบการจัดการทรัพย์สินรายได้	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	500,000.00	500,000.00

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนานักศึกษาและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับศิษย์เก่า : SMART STUDENT AND ALUMNI

กลยุทธ์ที่ 4.1 พัฒนานักศึกษาให้เป็น Smart Student พร้อมด้วยทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)	
				เงินรายได้	รวม
<b>ภารกิจประจำ</b>	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา				
	งานบริการนักศึกษา	ให้บริการด้านสุขภาพอนามัย	กองกิจการนักศึกษา	751,400.00	751,400.00
		ให้บริการด้านหอพัก	กองกิจการนักศึกษา	2,509,400.00	2,509,400.00
			กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	2,610,000.00	2,610,000.00
	งานกิจกรรมนักศึกษา	ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	600,000.00	600,000.00
			คณะโบราณคดี	272,050.00	272,050.00
			คณะมัณฑนศิลป์	1,560,000.00	1,560,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์	400,000.00	400,000.00
			กองกิจการนักศึกษา	6,595,600.00	6,595,600.00
			คณะอักษรศาสตร์	3,000,000.00	3,000,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์	959,000.00	959,000.00
			คณะวิทยาศาสตร์	2,000,000.00	2,000,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1,514,000.00	1,514,000.00
			กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	1,000,000.00	1,000,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ	4,000,000.00	4,000,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ	2,296,000.00	2,296,000.00
	งานจัดหารวัสดุสารสนเทศห้องสมุด	จัดหาหนังสือ / วารสารและสื่อทัศนวัสดุ	คณะโบราณคดี	55,000.00	55,000.00
<b>ภารกิจนโยบาย</b>	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา				
	งบกลาง	ปรับปรุงพัฒนาสภาพแวดล้อมทางการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	20,229,700.00	20,229,700.00
	งานส่งเสริมประสบการณ์การเรียนการสอน	พัฒนาและเสริมสร้างความรู้เข้มแข็งทางวิชาการ(อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	450,000.00	450,000.00
			คณะโบราณคดี	990,000.00	990,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์	90,000.00	90,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์	6,774,400.00	6,774,400.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1,235,000.00	1,235,000.00
			คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	2,000,000.00	2,000,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ	5,000,000.00	5,000,000.00
	การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่ตอบสนองศตวรรษที่ 21	การพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ	วิทยาลัยนานาชาติ	1,000,000.00	1,000,000.00
			คณะมัณฑนศิลป์	400,000.00	400,000.00

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)	
				เงินรายได้	รวม
			กองกิจการนักศึกษา	20,000.00	20,000.00
			คณะอักษรศาสตร์	200,000.00	200,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์	85,000.00	85,000.00
			คณะวิทยาศาสตร์	2,000,000.00	2,000,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	686,800.00	686,800.00
			คณะวิทยาการจัดการ	500,000.00	500,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ	850,000.00	850,000.00
		โครงการ Start Up	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3,180,000.00	3,180,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ	500,000.00	500,000.00
		พัฒนาทักษะชีวิตและอาชีพ	คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์	1,225,000.00	1,225,000.00
			คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	280,000.00	280,000.00
			คณะโบราณคดี	84,400.00	84,400.00
			กองกิจการนักศึกษา	885,200.00	885,200.00
			คณะเภสัชศาสตร์	6,366,000.00	6,366,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	11,452,800.00	11,452,800.00
			คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	2,150,000.00	2,150,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ	500,000.00	500,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	480,000.00	480,000.00
		พัฒนาทักษะสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยี	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	130,000.00	130,000.00
			คณะโบราณคดี	70,000.00	70,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ	500,000.00	500,000.00
	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการแก่นักศึกษา	Mobility program สำหรับนักศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์	700,000.00	700,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	200,000.00	200,000.00
		โครงการ SU Care และ Student Care	กองกิจการนักศึกษา	2,345,000.00	2,345,000.00
		โครงการกิจกรรมนักศึกษาเชิงบูรณาการ Active Citizen และ Shared company	คณะโบราณคดี	310,000.00	310,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	350,000.00	350,000.00
		โครงการฝึกอบรมผู้ให้บริการนักศึกษาและการแนะแนวอาชีพให้นักศึกษา	คณะวิทยาการจัดการ	200,000.00	200,000.00

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)	
				เงินรายได้	รวม
		จัดสรรทุนการศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย	450,000.00	450,000.00
			คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	1,140,000.00	1,140,000.00
			คณะโบราณคดี	981,000.00	981,000.00
			คณะมัณฑนศิลป์	2,807,600.00	2,807,600.00
			คณะดุริยางคศาสตร์	1,400,000.00	1,400,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์	20,000.00	20,000.00
			คณะวิทยาศาสตร์	10,100,000.00	10,100,000.00
			คณะเภสัชศาสตร์	3,577,000.00	3,577,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	5,395,000.00	5,395,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ	3,000,000.00	3,000,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	2,650,000.00	2,650,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ	5,500,000.00	5,500,000.00
		ปรับปรุง/พัฒนา สภาพแวดล้อมทางการศึกษา	คณะอักษรศาสตร์	10,600,000.00	10,600,000.00
			คณะวิทยาศาสตร์	10,000,000.00	10,000,000.00
			กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	500,000.00	500,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ	2,000,000.00	2,000,000.00
		ศูนย์บริการนักศึกษาแบบ one stop	คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	60,000.00	60,000.00
	การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของ นักศึกษา	จัดหาทรัพยากรสำหรับการ เรียนรู้ในห้องสมุด	คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	2,344,400.00	2,344,400.00
			คณะมัณฑนศิลป์	300,000.00	300,000.00
			คณะอักษรศาสตร์	1,500,000.00	1,500,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ	500,000.00	500,000.00
		ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรม ไทยและประวัติศาสตร์ เรือนพระกรมสักขี และ เรือนพระสุรสีห์ เรือนทับ เจริญ นครปฐม	กองงานวิทยาเขต	600,000.00	600,000.00

กลยุทธ์ที่ 4.2 พัฒนความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก/ชุมชน สมาคมนักศึกษาเก่า เพื่อการพัฒนานักศึกษา

มาตรการที่ 1 ส่งเสริมการประสานความร่วมมือกับสมาคมนักศึกษาเก่า เพื่อการพัฒนานักศึกษา

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)	
				เงินรายได้	รวม
ภารกิจนโยบาย	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา				
	พัฒนาระบบให้บริการ นักศึกษาและศิษย์เก่า และ กิจกรรมนักศึกษา	โครงการกิจกรรมนักศึกษา เชิงบูรณาการ Active Citizen และ Shared company	คณะมัณฑนศิลป์	2,000,000.00	2,000,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ	700,000.00	700,000.00



ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)	
				เงินรายได้	รวม
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	278,000.00	278,000.00
		พัฒนาระบบ IT	บัณฑิตวิทยาลัย	30,000.00	30,000.00
			คณะครุศึกษาศาสตร์	100,000.00	100,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ	1,000,000.00	1,000,000.00
		แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เพื่อการพัฒนาศักยภาพ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	3,260,000.00	3,260,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	350,000.00	350,000.00
			คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	1,500,000.00	1,500,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10,000.00	10,000.00

ยุทธศาสตร์ที่ 5 สร้างและเผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากรสู่สาธารณะ : SILPAKORN BRANDING

กลยุทธ์ที่ 5.1 ส่งเสริมและขยายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกด้านศิลปวัฒนธรรม นวัตกรรม/งานสร้างสรรค์

เพื่อผลักดันมหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศด้านศิลปวัฒนธรรมในภูมิภาค ASEAN

มาตรการที่ 1 ผลักดันมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศด้านศิลปวัฒนธรรม

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)	
				เงินรายได้	รวม
ภารกิจประจำ	แผนงานรองอธิการฯ สืบสาน ส่งเสริมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม				
	โครงการศึกษาภาพเพื่อการทำงานเป็นระบบสากล	กิจกรรมด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		100,000.00	100,000.00
ภารกิจนโยบาย	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา				
	โครงการบูรณาการด้านศิลปวัฒนธรรม	โครงการจัดประชุมสัมมนา/จัดแสดง ประกวด แข่งขัน/การจัดฝึกอบรมระยะสั้นในระดับนานาชาติ	งานสื่อสารองค์กร	1,900,000.00	1,900,000.00
			คณะโบราณคดี	180,250.00	180,250.00
			คณะดุริยางคศาสตร์	300,000.00	300,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์	800,000.00	800,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	30,800.00	30,800.00
		โครงการแลกเปลี่ยนและ บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	คณะโบราณคดี	1,000,000.00	1,000,000.00
			คณะมัณฑนศิลป์	1,200,000.00	1,200,000.00
			คณะอักษรศาสตร์	200,000.00	200,000.00
			คณะศึกษาศาสตร์	1,200,000.00	1,200,000.00
			คณะวิทยาการจัดการ	200,000.00	200,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	500,000.00	500,000.00
		สร้างความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานระดับชาติระดับนานาชาติ	คณะโบราณคดี	1,000,000.00	1,000,000.00
		จัดตั้ง Interactive Digital Art Museum	หอศิลป์	700,000.00	700,000.00

กลยุทธ์ที่ 5.2 มุ่งสร้าง SILPAKORN BRANDING และสื่อสาร เผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากร สู่ภายนอก

มาตรการที่ 1 สร้างการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอกและเผยแพร่ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยศิลปากร Branding Silpakorn เชิงรุก

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)	
				เงินรายได้	รวม
ภารกิจนโยบาย	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา				
	การพัฒนาสู่ความเป็นนานาชาติ	การส่งเสริมความร่วมมือกับนานาชาติ	บัณฑิตวิทยาลัย	700,000.00	700,000.00
			คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	1,655,000.00	1,655,000.00

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)	
				เงินรายได้	รวม
			คณะโบราณคดี	12,000.00	12,000.00
			คณะมัณฑนศิลป์	3,000,000.00	3,000,000.00
			คณะเภสัชศาสตร์	400,000.00	400,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	800,000.00	800,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ	500,000.00	500,000.00
	ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกด้านศิลปวัฒนธรรม งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมในระดับชาติ/นานาชาติ	การแสดงคอนเสิร์ตและการแสดงผลงานทางศิลปวัฒนธรรม งานสร้างสรรค์และนวัตกรรมในระดับชาติและนานาชาติ	คณะดุริยางคศาสตร์	40,000.00	40,000.00
		โครงการ/กิจกรรมที่เผยแพร่ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย	หอศิลป์	200,000.00	200,000.00
			คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	3,000,000.00	3,000,000.00
			คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	700,000.00	700,000.00
			คณะโบราณคดี	197,000.00	197,000.00
			คณะมัณฑนศิลป์	3,300,000.00	3,300,000.00
			คณะดุริยางคศาสตร์	300,000.00	300,000.00
			คณะอักษรศาสตร์	200,000.00	200,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	555,000.00	555,000.00
			คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	350,000.00	350,000.00
			คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	600,000.00	600,000.00

กลยุทธ์ที่ 5.3 พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

มาตรการที่ 1 ส่งเสริมและพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

ภารกิจนโยบาย/ ภารกิจประจำ	แผนงาน/ โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)	
				เงินรายได้	รวม
ภารกิจนโยบาย	แผนงานหลัก : แผนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา				
	การพัฒนาสู่ความเป็นนานาชาติ	การส่งเสริมความร่วมมือกับนานาชาติ	บัณฑิตวิทยาลัย	700,000.00	700,000.00
			คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	1,655,000.00	1,655,000.00
			คณะโบราณคดี	12,000.00	12,000.00
			คณะมัณฑนศิลป์	3,000,000.00	3,000,000.00
			คณะเภสัชศาสตร์	400,000.00	400,000.00
			คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	800,000.00	800,000.00
			วิทยาลัยนานาชาติ	500,000.00	500,000.00

ภาคผนวกที่ 7  
ตัวอย่างสรุปผลการประเมินโครงการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ งานจัดการทรัพย์สิน โทร. 200120-2

ที่ อว 8603.5(2)/ ๒๕๖๓

วันที่ 28 ตุลาคม 2563

เรื่อง รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการจัดงานวันศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ประจำปี พ.ศ. 2563

① เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ได้ดำเนินการจัดโครงการจัดงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล “ปิ่นมาลากุลวราอนุสรณ์ เอกสถิตเลอคาศาพร เคียงคู่” ศิลปากร”นิรันดร์” เพื่อรำลึกถึงคุณงามความดีของศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ซึ่งกำหนดจัดขึ้นเมื่อวันพฤหัสบดีที่ 22 ตุลาคม 2563 ณ อาคารวิชชานาฏยสภา บริเวณอนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล และหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง ไปแล้วนั้น

บัดนี้ คณะอนุกรรมการฝ่ายประเมินผล ได้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นจากแบบประเมินผลออนไลน์ และรวบรวมนำมาประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานฯ โดยมีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 78 คน มีความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับ “มาก” ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 คิดเป็นร้อยละ 87.66 ตามรายงานสรุปผลฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา เห็นควรสำเนาแจ้งเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อทราบและนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะทำงานบริหารจัดการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ วาระเพื่อทราบต่อไป

(นางสาววริชา ดิยะกภูมิ)

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

อนุกรรมการและเลขานุการฝ่ายประเมินผลฯ

๒๘ ต.ค. ๖๓  
๒๘ ต.ค. ๖๓

② ทราบและดำเนินการตามเสนอ

M. S. K. A. 13  
(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)  
รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

③ รับชม เลขานุการคณะกรรมการฯ (เพื่อโปรดทราบ)

๒๘ ต.ค. ๖๓  
30 ต.ค. ๖3



สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ  
งานวันศาสตราจารย์ มล.ปิ่น มาลากุล ประจำปี พ.ศ.2563  
“ปีนมาลากุล วรานุสรณ์ เอกสถิตสถาพรเคียงคู่ “ศิลปากร” นิรันดร์”  
วันพฤหัสบดีที่ 22 ตุลาคม 2563  
ณ อาคารวิชานาฏยสภา บริเวณอนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล  
และหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง

\*\*\*\*\*

ตามที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความรู้สึกถึงคุณงามความดีของศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ผู้เป็นปูชนียบุคคล จึงได้กำหนดให้วันคล้ายวันเกิดของท่านคือวันที่ 24 ตุลาคม ของทุกปี เป็นวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล โดยได้มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ มาอย่างต่อเนื่อง การจัดกิจกรรมดังกล่าวนอกจากจะเป็นการแสดงความรู้สึกถึงพระคุณของท่านแล้ว ยังมีโอกาสให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อันได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน นักศึกษา นักเรียน และผู้สนใจได้เรียนรู้และสืบทอดปรัชญาและความคิดของท่าน ซึ่งสามารถนำมาเป็นแบบอย่างหรือประยุกต์ใช้ในการทำงานและดำเนินชีวิตได้ โดยได้กำหนดจัดโครงการจัดงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล “ปีนมาลากุล วรานุสรณ์ เอกสถิตสถาพรเคียงคู่ “ศิลปากร” นิรันดร์” ในวันพฤหัสบดีที่ 22 ตุลาคม 2563 ณ อาคารวิชานาฏยสภา บริเวณอนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล และหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง

ในการนี้ ได้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นและรวบรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการจัดงานวันศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล โดยมี แยกผู้มีเกียรติ ผู้บริหาร บุคลากรมหาวิทยาลัยศิลปากร นักเรียน นักศึกษา สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป จำนวน 106 คน และมีผู้ตอบแบบประเมินออนไลน์ จำนวนทั้งสิ้น 78 คน โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

**เกณฑ์การประเมิน :** การแปลความหมายตามแบบประเมินกำหนดไว้ 5 ระดับ คือ

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

**การหาช่วงการพิจารณาหาค่าเฉลี่ยและค่าร้อยละ** (อ้างอิง : สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา)

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 และ ค่าร้อยละ 20.00 – 30.00 แสดงว่า พึงพอใจระดับ “น้อยที่สุด”  
ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 และ ค่าร้อยละ 30.01 – 50.00 แสดงว่า พึงพอใจระดับ “น้อย”  
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 และ ค่าร้อยละ 50.01 – 70.00 แสดงว่า พึงพอใจระดับ “ปานกลาง”  
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 และ ค่าร้อยละ 70.01 – 90.00 แสดงว่า พึงพอใจระดับ “มาก”  
ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 และ ค่าร้อยละ 90.01 – 100 แสดงว่า พึงพอใจระดับ “มากที่สุด”

**ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน**

1.51 ขึ้นไป = สอดคล้องกันต่ำ , 1.01–1.50 = สอดคล้องกันปานกลาง , 0.00–1.00 = สอดคล้องกันสูง

## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1		(n=78)	
รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	
<b>เพศ</b>			
เพศชาย	23	29.50	
เพศหญิง	55	70.50	
รวม	78	100	
<b>สถานภาพ</b>			
แขกผู้มีเกียรติ / ผู้บริหาร	2	2.60	
บุคลากรมหาวิทยาลัยศิลปากร	30	38.50	
ผู้เกษียณอายุราชการ / ศิษย์เก่า	1	1.25	
นักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร	28	35.90	
สื่อมวลชน	1	1.25	
ประชาชนทั่วไป	7	9.00	
นักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร	9	11.50	
รวม	78	100	
<b>ท่านทราบข่าวสารการจัดงานครั้งนี้ผ่านสื่อช่องทางใด(ตอบได้มากกว่า1ข้อ)</b>			
บัตรเชิญ	6	7.70	
โปสเตอร์ / แผ่นพับ / ป้ายโฆษณา	33	55	
Social Media (Website ,Facebook ,Line)	65	83.30	
อื่น ๆ	-	-	

จากตารางที่ 1 แสดงข้อมูลเพศของผู้ตอบแบบประเมิน พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินทั้งสิ้นจำนวน 78 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 70.50 และผู้ตอบแบบประเมินมีสถานภาพเป็น บุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร มากที่สุด จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 38.50 และทราบข่าวสารการจัดงานครั้งนี้ผ่านสื่อช่องทาง Social Media (Website ,Facebook ,Line) จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 83.30

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการ ฯ

ตารางที่ 2 แสดงผลความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการ ฯ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)						ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเบี่ยงเบน	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม				
1. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกของคณะกรรมการ	25	49	4	-	-	78	4.27	85.38	4.27	มาก
2. พิธีเปิดงาน และวางช่อดอกไม้ ณ อนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	26	50	2	-	-	78	4.31	86.15	4.31	มาก
3. วิดีทัศน์ "ศาสตราจารย์หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล : พลังสร้างสรรค์ศิลปากร"	26	51	0	1	-	78	4.31	86.15	4.31	มาก
4. การแสดงชุด "พ่อนมาลัย" โดย นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร (ระดับมัธยมศึกษา)	36	41	1	-	-	78	4.45	88.97	4.45	มาก
5. การแสดง "รำอิฐฐาน" โดย นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร (ระดับปฐมวัย)	36	41	1	-	-	78	4.45	88.97	4.45	มาก
6. การแสดง "บุปผวันทา น้อมบูชาครูแห่งครู" โดย นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร (ระดับประถมศึกษา)	37	40	0	1	-	78	4.45	88.97	4.45	มาก
7. นิทรรศการศาสตราจารย์ หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล : พลังสร้างสรรค์ศิลปากร และนำชมห้องอนุสรณ์ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล ณ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	32	46	-	-	-	78	4.41	88.21	4.41	มาก
8. การจัดงานครั้งนี้เป็นการรำลึกถึง ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ผู้เป็นบุคคลสำคัญของโลก เป็นผู้มีพระคุณต่อวงการศึกษาไทยและมหาวิทยาลัยศิลปากร	32	45	1	-	-	78	4.40	87.95	4.40	มาก



รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)					รวม	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเบี่ยงเบน	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด					
9. การจัดงานครั้งนี้เป็นการเผยแพร่เกียรติคุณของศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ให้เป็นที่ประจักษ์	32	46	-	-	-	78	4.41	88.21	4.41	มาก
10. ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดงานครั้งนี้มีความเหมาะสม	30	47	1	-	-	78	4.37	87.44	4.37	มาก
11. ความประทับใจในภาพรวมของการจัดกิจกรรมครั้งนี้	31	46	1	-	-	78	4.38	87.69	4.38	มาก
<b>สรุปผลความพึงพอใจในภาพรวม</b>							<b>4.38</b>	<b>87.66</b>	<b>0.52</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 2 แสดงการประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการงานวันศาสตราจารย์ มล.ปิ่น มาลากุล ประจำปี พ.ศ.2563 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับ “มาก” โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 คิดเป็นร้อยละ 87.66 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.52 แสดงให้เห็นว่าข้อมูลมีความสอดคล้องกันสูง

โดยมีรายการประเมินที่ได้รับความพึงพอใจสูงสุด ดังนี้

ข้อ 4. การแสดงชุด “ฟ้อนมาลัย” โดย นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร (ระดับมัธยมศึกษา)  
 ข้อ 5 การแสดง “ร่ำอธิษฐาน” โดย นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร (ระดับปฐมวัย) และข้อ 6 การแสดง “บุพผินทา น้อมบูชาครูแห่งครู” โดย นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร (ระดับประถมศึกษา) มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มาก” ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.45 คิดเป็นร้อยละ 88.97 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.52

สำหรับรายการประเมินที่ได้รับความพึงพอใจน้อยที่สุด ดังนี้

ข้อ 1. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกของคณะกรรมการ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มาก” มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 คิดเป็นร้อยละ 85.38 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.55

### ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

1. การจัดงานและกิจกรรมทุกรายการจัดได้ประทับใจอย่างยิ่งโดยเฉพาะรายการ “พิพิธศนาประพันธ์สาร ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล” ซึ่งผู้บริหารและอาจารย์มีโอกาสมีส่วนร่วมมากขึ้น
2. หนังสือที่ระลึกน่าจะพิมพ์บทความประพันธ์ และบทสุนทรพจน์ที่เป็นกิจกรรมช่วงเช้าไว้ด้วยเพราะเป็นบทที่น่าสนใจมาก ขอเสนอแนะไว้หากทำได้จะดีมาก

3. ผู้เข้าร่วมงานมีจำนวนน้อยเกินไป
4. การแสดงของนักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ ทั้ง 3 ระดับ สวยงาม และน่ารักมาก
5. อาหารว่าง และอาหารกลางวันอร่อย
6. การจัดนิทรรศการฯ น่าจะจัดที่อาคารวิชานาฏยสภา

ภาคผนวกที่ 8  
แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร



คำสั่งมหาวิทยาลัยสกลนคร  
ที่ ..... /2562

เรื่อง .....

ภาคเหตุ .....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป .....

สั่ง ณ วันที่ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสกลนคร

ภาคผนวกที่ ๑  
แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน

สัญญาเลขที่.....

วันครบกำหนด.....

## สัญญาการยืมเงิน

คำรับรองให้ความเห็นชอบของคุณบดี หรือหัวหน้าหน่วยที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ คณะ/	เห็นชอบให้	ยืมเงินตามสัญญานี้ได้
ลงชื่อ.....	วันที่ .....	

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง	ตำแหน่ง
ข้าพเจ้า	
สังกัด	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก	กองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเงินจำนวนดังนี้
(ตัวอักษร.....)	รวมเงิน (บาท).....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากรฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย / ใน  หน้าหัวข้อที่ประสงค์)

1. ขอยืมเงินเพื่อซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุจากต่างประเทศโดยวิธีเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C)  
ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 1 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับบันทึกการแจ้งเรียกเก็บเงินจากธนาคาร (MEMORANDUM)

2. ขอยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุจากต่างประเทศ รายการละไม่เกิน 50,000 บาท

3. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศด้วยงบประมาณหรือเงินรายได้ หรือเงินรายได้

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 2 หรือ 3 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับเงินยืม หรือภายหลังจากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย แล้วแต่กรณี โดยกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมภายในวันที่ .....

4. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือแสดงงานทางวิชาการ และหรืองานเลี้ยงซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ

5. ขอยืมเงินเพื่อการอื่นๆ ดังนี้

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงิน ตามข้อ 4 หรือ 5 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 10 วันทำการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการหรืองาน โดยกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมภายในวันที่ .....

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7 ต่อปี โดยนับทุกวันรวมทั้งวันหยุดราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

ลงชื่อ..... ผู้ยืม      วันที่.....

- 2 -

เสนอ รองอธิการบดี (บริหาร) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่ .....
--

<p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ .....
---

<p style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></p> ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....
--

**รายการส่งใช้เงินยืม**

ครั้งที่	วัน	เดือน	ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
				เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

ภาคผนวกที่ 10  
แบบฟอร์มหนังสือภายใน





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่ อว 8603.5(1)/..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน .....

ภาคเหตุ .....

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

ภาคความประสงค์.....

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

ภาคสรุป.....

.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ภาคผนวกที่ 11  
แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

ที่ อว 8604/



มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
นครปฐม 73000

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง ..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี)

ภาคเหตุ .....

.....

.....

ภาคความประสงค์.....

.....

.....

ภาคสรุป.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)  
รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์  
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

คุณวิชา/หน่วยงาน

โทร.

โทรสาร

ภาคผนวกที่ 12  
แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย.....

ประสงค์ขอใช้ห้องประชุม.....เพื่อประชุม.....

วันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน

และขอความอนุเคราะห์ในการประสานงานขอใช้อุปกรณ์เพื่อใช้ในการดังกล่าว ดังนี้

- 1. เครื่องดื่ม / อาหารว่าง
- 2. อาหารกลางวัน (เจ.....ที่ / มังสวิรัต.....ที่ / อิสลาม.....ที่)
- 3. โสตทัศนอุปกรณ์  Notebook  Projector  Visualaizer
- 4. โต๊ะ เก้าอี้ เพื่อการจัดเลี้ยง จำนวน.....ตัว
- 5. โฟนเทียมสำหรับกล่าวรายงาน
- 6. ต้นไม้ ดอกไม้ประดับ
- 7. VDO-Conference  ตลับชั้น  สนามจันทร์  เพชรบุรี
- 8. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

.....  
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่	คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ
เรียน ..... เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการใช้ห้องประชุมและจัดเลี้ยง อาหารว่าง (เช้า-บ่าย) / กลางวัน จำนวน.....ที่ / โสตฯ ..... (.....) ...../...../.....	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ

เรียน หัวหน้างานบริการกลาง เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในข้อ 3, 4, 5, 6, เปิด-ปิด ห้องประชุมบริหารนวัตกรรม ..... (.....) ...../...../.....	เรียน ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในการใช้ VDO-Conference ..... (.....) ...../...../.....	เรียน ..... เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ..... ..... (.....) ...../...../.....
--	--	--

โปรดส่งแบบการขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และหากต้องการยกเลิกโปรดแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน โทร 0-2849-7500 หรือเบอร์โทรภายใน 31678

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.president.su.ac.th/central/> หัวข้อ เอกสารดาวน์โหลด

## รายชื่อบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

ภาคผนวกที่ 13  
แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม  
(สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)

**แบบคำขอใช้อาคารหอประชุมหรือห้องประชุม**  
**มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์**  
 ส่วนที่ 1  
 เขียนที่.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์  
 ด้วยข้าพเจ้า.....จากหน่วยงาน.....  
 ที่อยู่.....สถานที่ทำงาน.....  
 มีความประสงค์ขอใช้  อาคารหอประชุม  ห้องประชุมอาคาร 50 ปี ชั้น 7 หรือชั้น 8  
 ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 (ห้อง  1302  1308  1309)  
 ในวันที่.....เพื่อใช้.....จำนวนผู้เข้าใช้.....คน  
 เริ่มตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมระยะเวลาขอใช้.....ชม./นาที่  
 อุปกรณ์สื่อที่ต้องการ/อุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ ที่ต้องการ(โปรดระบุ).....  
 ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบจ่ายค่าบำรุงการใช้สถานที่และความเสียหายที่อาจเกิดแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และยินยอมจ่ายเงิน  
 ค่าบำรุงตามอัตราระยะเวลาการใช้ พร้อมทั้งเงิน จำนวน 3,000 บาท ไว้เป็นค่าประกันความเสียหาย ในการเข้าใช้สถานที่ดังกล่าว  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้  
 (.....)

<p>ส่วนที่ 2</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ              ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุญาตการใช้สถานที่และ              จัดเก็บเงินค่าบำรุงการใช้สถานที่และเงินประกันความเสียหาย              ดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ค่าบำรุงการใช้สถานที่ เป็นเงิน.....บาท  <input type="radio"/> ค่าประกันความเสียหาย เป็นเงิน.....บาท  <input type="radio"/> อื่น ๆ..... เป็นเงิน.....บาท  <input type="radio"/> ยกเว้นค่าบำรุง</p> <p style="text-align: center;">(.....)              ผู้ตรวจสอบข้อมูล              วันที่...../...../.....</p>	<p>ส่วนที่ 3 <input type="checkbox"/> (กรณีต้องเสียค่าบำรุงสถานที่)</p> <p>เรียน รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์              เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต              (.....)              ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ผลการพิจารณากรณีเสียค่าบำรุง</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ผลการพิจารณากรณีไม่เสียค่าบำรุง</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(.....) รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์ วันที่...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">(.....) ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่ฯ วันที่...../...../.....</td> </tr> </table>	ผลการพิจารณากรณีเสียค่าบำรุง	ผลการพิจารณากรณีไม่เสียค่าบำรุง	<input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต	<input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต	(.....) รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์ วันที่...../...../.....	(.....) ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่ฯ วันที่...../...../.....
ผลการพิจารณากรณีเสียค่าบำรุง	ผลการพิจารณากรณีไม่เสียค่าบำรุง						
<input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต	<input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต						
(.....) รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์ วันที่...../...../.....	(.....) ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่ฯ วันที่...../...../.....						
<p>ส่วนที่ 4</p> <p>เรียน.....</p> <p><input type="radio"/> เพื่อโปรดทราบ  <input type="radio"/> เพื่อโปรดทราบและชำระเงินค่าบำรุง จำนวน.....บาท              ที่งานคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่.....  <input type="radio"/> อื่น ๆ.....              (.....)              วันที่.....</p>	<p>ส่วนที่ 5</p> <p>บันทึกข้อมูลชำระเงินของเจ้าหน้าที่งานคลัง              ได้รับชำระเงินค่าบำรุงฯ เรียบร้อยแล้วตามหลักฐานใบเสร็จรับเงิน              เลขที่.....เลขที่.....              ลงวันที่...../...../.....</p> <p>ลงนาม (.....)              วันที่...../...../.....</p>						
<p>*หมายเหตุ เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดนำหลักฐานมาแจ้ง              ที่งานบริการและสวัสดิการด้วย จักขอบคุณยิ่ง</p>	<p>ส่วนที่ 6 บันทึกผลการพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาแจ้งผู้ขอใช้แล้ว เมื่อวันที่...../...../.....  <input type="checkbox"/> สำเนาแจ้งกองบริการการศึกษาเมื่อวันที่...../...../.....</p>						



## ส่วนที่ 7 บันทึกการเปลี่ยนแปลง

- ยกเลิกการขอใช้
- เปลี่ยนวันที่ขอใช้ เป็นวันที่.....เวลา.....
- เปลี่ยนสถานที่ / อาคารหอประชุม / ห้องประชุม.....
- อื่น ๆ .....

(.....)

## หมายเหตุ อัตราค่าบริการใช้อาคารหอประชุม/ห้องประชุม มีดังนี้

1. อาคารหอประชุมและห้องประชุมอาคารอื่น ๆ ที่มีจำนวนตั้งแต่ 500 ที่นั่งขึ้นไป ให้คิดค่าบริการใช้สามชั่วโมงแรก 3,000 บาท และชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 600 บาท เศษของชั่วโมงถ้าเกินกว่า 30 นาที ให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
2. ห้องประชุมอาคาร 50 ปี ชั้น 7 หรือชั้น 8 ให้คิดค่าบริการใช้สามชั่วโมงแรก 2,000 บาทและชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 400 บาท เศษของชั่วโมงถ้าเกิน 30 นาทีให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
3. ห้องประชุมอาคารอื่น ๆ ที่มีจำนวนตั้งแต่ 120 ถึง 200 ที่นั่ง ให้คิดค่าบริการใช้สามชั่วโมงแรก 2,000 บาท และชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 300 บาท เศษของชั่วโมงถ้าเกินกว่า 30 นาทีให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
4. ห้องประชุมอาคารอื่น ๆ ที่มีจำนวนตั้งแต่ 50 ถึง 119 ที่นั่ง ให้คิดค่าบริการใช้สามชั่วโมงแรก 1,500 บาท และชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 300 บาท เศษของชั่วโมงถ้าเกินกว่า 30 นาทีให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
5. ห้องประชุมอาคารอื่น ๆ ที่มีจำนวนต่ำกว่า 50 ที่นั่งลงมา ให้คิดค่าบริการใช้สามชั่วโมงแรก 1,200 บาท และชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 200 บาท เศษของชั่วโมงถ้าเกินกว่า 30 นาทีให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
6. การคืนเงินค่าประกันความเสียหาย มหาวิทยาลัยจะคืนให้แก่ผู้ขอใช้เมื่อเสร็จสิ้นงานและไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นหรือไม่ติดค้างค่าใช้จ่ายใด ๆ ภายใน 7 วันทำการ หากผู้ขอใช้ไม่มารับเงินคืน ภายในกำหนดเวลาจะโอนเงินค่าประกันฯ จำนวนดังกล่าวเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป
7. ผู้ขอใช้ต้องจ่ายค่าบริการและค่าประกันความเสียหายเป็นการล่วงหน้าก่อนการเข้าใช้ภายใน 15 วันทำการ

ภาคผนวกที่ 14  
แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม  
(สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี)



แบบคำขอใช้ห้องประชุม  
กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑ เรียน ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

ด้วยข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง  อาจารย์  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  ลูกจ้างชั่วคราว  อื่นๆ.....

หน่วยงาน  กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี  คณะวิทยาการจัดการ  คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  อื่นๆ..... มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 อาคารบริหาร (จำนวน 70 ที่นั่ง)

สามพระยา 1 ชั้น 3 อาคารบริหาร (จำนวน 24 ที่นั่ง)

สามพระยา 2 ชั้น 3 อาคารบริหาร (จำนวน 12 ที่นั่ง)

ห้องประชุมอื่นๆ (โปรดระบุ).....

สำหรับการประชุม.....

วันที่..... เวลา..... น. ถึง เวลา..... น.

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น.....คน และขอให้จัดหาอาหารและเครื่องดื่ม ดังนี้

อาหารว่าง (เช้า) จำนวน.....ที่  อาหารว่าง (บ่าย) จำนวน.....ที่

อาหารว่างมือละประมาณ  25 บาท  35 บาท  50 บาท  ราคาอื่นๆ (โปรดระบุ).....บาท

อาหาร (กลางวัน) จำนวน.....ที่  อาหาร (เย็น)จำนวน.....ที่

อาหารมือละประมาณ  80 บาท  100 บาท  120 บาท  ราคาอื่นๆ (โปรดระบุ).....บาท

โดยขอให้ งานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : งานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริงพร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้ผู้ขอใช้ห้องลงนามรับรอง

๒ เรียน ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และอนุมัติการจัดเลี้ยง

ค่าอาหารว่าง.....บาท ค่าเครื่องดื่ม.....บาท

ค่าอาหาร.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวแสงจันทร์ คงอิม)

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

๓ การพิจารณาของผู้บริหารกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

อนุญาต.....

ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(นายสอาด ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

๔ เรียน คุณ.....

เพื่อโปรดทราบ

๕ ลงนามรับทราบ

.....



## แบบฟอร์มขอใช้ห้อง

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ① เรียน หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี  
 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
 ตำแหน่ง  อาจารย์  ข้าราชการ  พนักงาน  นักศึกษาชั้นปีที่.....รหัส.....คณะ.....  
 มีความประสงค์ขอใช้ห้อง  อาคารบริหารห้องเลขที่ 1.....2.....3.....4.....  
 อาคารเรียนรวมห้องเลขที่ 1.....2.....3.....4.....  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....  
 ในวันที่.....ถึงวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.  
 โดยมีวัตถุประสงค์การใช้เพื่อ  
 สอนนักเรียนรายวิชา.....จำนวน.....คน  
 สอนนักเรียนรายวิชา.....จำนวน.....คน  
 อื่นๆ (โปรดระบุกิจกรรม).....จำนวน.....คน  
 ทั้งนี้ โดยขอให้เตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้  
 เครื่องฉายภาพ 3 มิติ  เครื่องฉาย Projector  ไมโครโฟนพร้อมขาตั้ง.....ตัว/ตั้งพื้น.....ตัว  
 เครื่องขยายเสียง  เครื่องเล่นเทป  ไมล์ถอย.....ตัว  โต๊ะ/เก้าอี้อย่างละ.....ตัว  
 เครื่องเล่น DVD/VDO  โต๊ะวิทยากร.....ตัว  ชุดรับแขก  อื่นๆ (โปรดระบุ).....  
 ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

กรณีนักศึกษาขอใช้ห้องต้องได้รับความเห็นจากอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษาตาม	
<p>② ความเห็นจากอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุญาต ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีร่วมรับผิดชอบ            หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p>③ เรียน หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี</p> <p>เห็นสมควรอนุญาต ทั้งนี้ โดย <input type="checkbox"/> ยกเว้นค่าบำรุง</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าบำรุงการใช้ห้องเป็นเงิน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าประกันความเสียหายเป็นเงิน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p>
<p>④ คำสั่งหัวหน้าสำนักงานฯ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต โดย.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p>⑤ เรียน ผู้ขอใช้ห้อง</p> <p>เพื่อโปรดชำระเงินค่าบำรุงการใช้ห้องที่.....</p> <p>เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....</p>

ภาคผนวกที่ 15  
แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ (สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน)

หมายเลขเอกสาร อ.001



แบบคำขอเขียนพาทนะ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร ดลิ่งชั้น

เขียนที่ ..... โทร.....  
วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

เรียน .....  
ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....สังกัด .....

มีความประสงค์จะเขียนพาทนะไปติดต่อราชการเรื่อง.....  
ตามสถานที่ดังนี้.....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา .....  
ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... มีกำหนด ..... วัน ..... ชั่วโมง

จำนวนคนที่ไป ..... คน โดยมีผู้ควบคุมการเขียนพาทนะครั้งนี้  
คือ..... (โปรดเขียนชื่อให้ชัดเจนด้านหลังคำขอนี้)

ไปและกลับพร้อมยานพาหนะ  ไม่กลับพร้อมกัยานพาหนะ โดยให้.....ควบคุมแทน

มอบให้ พจร. เป็นผู้ควบคุมยานพาหนะแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....ผู้ขอเขียนพาทนะ

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ จดรับผู้ควบคุมรถ  มศก. วังท่าพระ เวลา.....น.  มศก. ดลิ่งชั้น เวลา.....น.  อื่นๆ.....เวลา.....น.

จดรับผู้โดยสารที่  มศก. วังท่าพระ เวลา.....น.  มศก. ดลิ่งชั้น เวลา.....น.  อื่นๆ.....เวลา.....น.

รายละเอียดการขอใช้เพิ่มเติม (ถ้ามี)		
(1) ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการยานพาหนะ ทะเบียนรถ..... ..... พนักงานขับรถยนต์..... ..... ..... (ลงนาม)..... ผู้จัด ...../...../.....	(2) ความเห็น / คำสั่งอนุญาต / อนุมัติ     (นางอัจฉรา ทองสงโลม) ผู้อำนวยการกองกลาง	(3) คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

- หมายเหตุ**
- 1 การขอเขียนพาทนะส่วนกลาง หน่วยงานผู้ขอใช้ต้องมีเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
  - 2 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ถ้ามี) ตามระเบียบฯ ซึ่งหน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ ให้ดำเนินการเบิกจ่าย รวมทั้งประสานงานกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ไม่สมควรมอบให้แก่พนักงานขับรถยนต์โดยตรง
  - 3 หากมีปัญหาการเขียนพาทนะหรือพนักงานขับรถไม่สุภาพ โปรดแจ้งกองกลาง โทรศัพท์ 0-2849-7500 ต่อ 31688,31687

## รายชื่อผู้โดยสาร

1.	.....	สังกัด
2.	.....	สังกัด
3.	.....	สังกัด
4.	.....	สังกัด
5.	.....	สังกัด
6.	.....	สังกัด
7.	.....	สังกัด
8.	.....	สังกัด
9.	.....	สังกัด
10.	.....	สังกัด
11.	.....	สังกัด
12.	.....	สังกัด

เงื่อนไขการขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะเฉพาะงานราชการเท่านั้น
- การขอใช้ยานพาหนะให้ส่งแบบคำขอลงถึงกองกลาง ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ยกเว้นในกรณีจำเป็น เร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีไป
- ห้ามส่งยานพาหนะออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาต เว้นแต่มีเหตุจำเป็นฉุกเฉินและให้ผู้ควบคุมยานพาหนะทำบันทึกชี้แจงเหตุจำเป็น เป็นกรณีไป
- หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ยานพาหนะหรือผู้โดยสารที่ร่วมเดินทาง ให้ผู้ขอใช้รีบแจ้งให้ผู้จัดยานพาหนะหรือพนักงานขับรถทราบโดยด่วน
- ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะแจ้งเหตุให้พนักงานขับรถทราบ หากล่วงเลยกำหนดเวลาเดินทาง ณ จุดรับ - ส่ง เกินเวลา 15 นาที
- หากศูนย์ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะ มีได้แจ้งเหตุล่าช้า ตามข้อ 5 ให้พนักงานขับรถติดต่อสอบถาม ผู้ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะ เมื่อล่วงเลยกำหนดเวลาเดินทางเป็นเวลา 15 นาที แล้ว
- การขอใช้ยานพาหนะของคณะวิชาหรือหน่วยงาน ให้คณะวิชา/หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ
- การขอใช้ยานพาหนะ เพื่อการเรียนการสอนนอกสถานที่ ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะแจ้งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน และรายชื่อวิชานั้นๆ ให้กองกลางทราบด้วย
- การขอใช้ยานพาหนะไปศึกษานอกสถานที่ภายในเขตจังหวัดที่ตั้งคณะได้ ภาคการศึกษาละไม่เกิน 4 ครั้ง/ต่อรายวิชา ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาตารางสอนมาพร้อมแบบคำขอใช้ยานพาหนะทุกครั้ง
- ให้ผู้ควบคุมยานพาหนะเป็นผู้สั่งการในการออกเดินทางไป - กลับ ทุกครั้ง

---

หากมีปัญหาการใช้ยานพาหนะหรือพนักงานขับรถไม่สุภาพ โปรดแจ้งกองกลาง โทร.0-2849-7500 ต่อ 31688,31687

ภาคผนวกที่ 16  
แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ  
(สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)





เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

① เรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงาน.....มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เพื่อติดต่อราชการ  
 ดังนี้ไปราชการที่.....เพื่อติดต่อราชการเกี่ยวกับ.....  
 ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยขอให้รถผ่านเส้นทางดังนี้.....  
 ขอให้รถออกจาก  สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  อื่นๆ.....  
 เวลา.....น.

รถออกจากปลายทางเวลาประมาณ.....น.

จำนวนผู้ที่จะไปกับรถ.....คน (โปรดเขียนชื่อให้ชัดเจนด้านหลังแบบคำขอนี้)

ผู้ควบคุมในการไปราชการครั้งนี้ คือ.....

 ไปและกลับพร้อมกับรถ  ไม่กลับพร้อมกับรถโดยให้.....ควบคุมรถแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ขอใช้ยานพาหนะ

② เรียน  รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุญาตการใช้

ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย ในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ขอใช้ยานพาหนะ

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

④ เรียน  รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
งานยานพาหนะ กองบริการอาคารฯ ได้พิจารณา

หมายเลขทะเบียน.....

ให้ไปราชการในครั้งนี้ โดยให้.....

.....เป็นพนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....หน.หน่วยงานพาหนะ

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

③ เรียน.....

ไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้เนื่องจาก.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หน.หน่วยงานพาหนะ

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

⑤ อนุญาตให้ดำเนินการได้

.....

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

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

หมายเหตุ

1. มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้รถราชการเฉพาะงานราชการเท่านั้น
2. การขอใช้รถให้ส่งแบบคำขอใช้รถถึง งานยานพาหนะ กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป
3. ห้ามนำรถออกนอกเส้นทางที่ระบุไว้โดยพลการ
4. การขอใช้รถเพื่อส่งนักศึกษาเรียนพิเศษนอกสถานที่ ให้ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชานั้นๆ มายัง งานยานพาหนะ กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะฯ จำนวน 1 ชุด
5. การขอใช้รถไปศึกษานอกสถานที่ภายในเขตจังหวัดที่ตั้งคณะ ได้ภาคการศึกษาละไม่เกิน 4 ครั้ง/ต่อรายวิชา ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาหลักสูตรหรือโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว มาพร้อมแบบคำขอใช้รถทุกครั้ง
6. ขอให้ผู้ควบคุมรถเป็นผู้สั่งการในการออกเดินทางทุกครั้ง

ภาคผนวกที่ 17  
แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ  
(สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี)



แบบคำขอใช้ยานพาหนะ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๑ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) ชื่อ ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง  อาจารย์  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  ลูกจ้างชั่วคราว  นักศึกษา  อื่นๆ .....

หน่วยงาน  กองงานวิทยาเขตฯ  คณะวิทยาการจัดการ  คณะศึกษาศาสตร์ฯ  คณะ ICT  อื่นๆ .....

มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะ เพื่อติดต่อดำเนินการเรื่อง .....

สถานที่ไปคือ ..... โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก .....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.25..... เวลาเริ่ม ..... น.ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.25..... เวลากลับ ..... น.

มีกำหนด ..... วัน ชั่วโมง จำนวนผู้โดยสาร ..... คน ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะครั้งนี้ คือ .....

เบอร์โทรศัพท์ .....  ไปกลับพร้อมยานพาหนะ  ไม่กลับพร้อมยานพาหนะโดยให้ พงษ์.ขับรถเป็นผู้ควบคุม

จุดรับผู้โดยสาร  อาคารบริหาร  อาคารเรียนรวม  หอพักนักศึกษา  ที่พักบุคลากร  อื่น .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้ยานพาหนะ

( ..... )

ตำแหน่ง .....

๒ ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการยานพาหนะ

เห็นสมควรจัดยานพาหนะ .....

ไปราชการครั้งนี้ โดยมีพนักงานขับรถ .....

.....

โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก .....

ไม่สามารถจัดยานพาหนะได้เนื่องจากกรณีราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้จัดยานพาหนะ

(นางสาวปริษาภรณ์ ทองคำ)

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

๓ ความเห็นของผู้มีอำนาจ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง

/ /

หมายเหตุ หากมีปัญหาการใช้ยานพาหนะหรือพนักงานขับรถไม่สุภาพ

โปรดแจ้งงานยานพาหนะ 032-594043 ต่อ ภายใน 41008

๕ รายชื่อผู้โดยสาร

1. .... สังกัด .....
2. .... สังกัด .....
3. .... สังกัด .....
4. .... สังกัด .....
5. .... สังกัด .....
6. .... สังกัด .....
7. .... สังกัด .....
8. .... สังกัด .....
9. .... สังกัด .....
10. .... สังกัด .....
11. .... สังกัด .....
12. .... สังกัด .....

๖ เงื่อนไขการขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

1. มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะเฉพาะงานราชการเท่านั้น
2. การขอใช้ยานพาหนะให้ส่งแบบคำขอลงถึงสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป
3. ห้ามส่งยานพาหนะออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาต เว้นแต่มีเหตุจำเป็นฉุกเฉินและให้ผู้ควบคุมยานพาหนะ ทำบันทึกชี้แจงเหตุจำเป็นกรณีๆ ไป
4. หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ยานพาหนะหรือผู้โดยสารที่ร่วมเดินทาง ให้ผู้ขับขี่แจ้งให้ผู้จัดยานพาหนะหรือพนักงานขับรถทราบโดยด่วน
5. หากผู้ใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะประสงค์จะเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเดินทาง ณ จุดรับ-ส่ง เกินเวลา 15 นาที ให้แจ้งพนักงานทราบ
6. หากผู้ใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะเปลี่ยนแปลง ตามข้อ 5 ให้พนักงานขับรถติดต่อสอบถามผู้ใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะ เมื่อเลยกำหนดเวลาเดินทางเป็นเวลา 15 นาที
7. การขอใช้ยานพาหนะของคณะวิชาหรือหน่วยงานให้คณะวิชา/หน่วยงาน เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย เช่น ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
8. การขอใช้ยานพาหนะเพื่อการเรียนการสอนนอกสถานที่ ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะแจ้งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน และรายชื่อวิชานั้นๆ
9. การขอใช้ยานพาหนะไปศึกษานอกสถานที่ภายในเขตจังหวัดที่ตั้งคณะ ได้ภาคการศึกษาละไม่เกิน 4 ครั้งต่อรายวิชา
10. ให้ผู้ควบคุมยานพาหนะเป็นผู้จัดการในการออกเดินทาง ไป-กลับทุกครั้ง

หมายเหตุ หากมีปัญหาการใช้ยานพาหนะหรือพนักงานขับรถไม่สุภาพ โปรดแจ้งงานยานพาหนะ 032-594043 ต่อ ภายใน 41008

ภาคผนวกที่ 18  
แบบฟอร์มขออาหารและเครื่องดื่ม



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... งานบริการกลาง กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โทร. 22230

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดอาหารและเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ด้วย.....หน่วยงาน.....  
จัดประชุม.....มีความประสงค์ขอใ้งานบริการกลางจัดอาหารและ  
เครื่องดื่ม  ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 ห้อง  อธ 1302 ห้อง  อธ 1308 ห้อง  อธ 1309  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. จำนวน.....คน  
และขอให้จัดเลี้ยงอาหารดังนี้

อาหารว่าง  ราคา 35 บาท  ราคา 40 บาท  ราคาพิเศษ.....บาท  
จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

อาหารกลางวัน  ราคา 80 บาท  ราคา 120 บาท  ราคา 150 บาท  ราคาพิเศษ.....บาท  
จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

เครื่องดื่ม ราคา 10.00 บาท

โดยเก็บค่าใช้จ่ายจาก หน่วยงาน (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ การยกเลิกจัดเลี้ยงกรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อน 2 วัน มิฉะนั้นผู้ขออาหารจัดเลี้ยงจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

เรียน ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดเลี้ยงอาหาร ดังกล่าว เป็นเงินจำนวน.....บาท  
(.....) ทั้งนี้ เบิกจ่ายค่าจัดเลี้ยงจาก.....

ลงชื่อ.....  
...../...../.....

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

.....  
(นายสมหมาย ตันธูวบูรณ์)  
ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
...../...../.....