รายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สี่)

นางสาวแสงทิตย์ บุญสาม

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สี่)
(เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญา
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้เป็นตามความในข้อ ๒๓ วรรคหนึ่ง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้พิจารณาจากผลการประเมินประจำปีและต้องมีผลงานตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยจึงเห็นควรให้นำสาระสำคัญจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ-จันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ มาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานในระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓ และเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๔ เพื่อให้มีสาระสำคัญในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัย-ราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๔ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๓ มาแล้ว ๕ ปี

๒. มีรายงานผลการปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมใน ๕ ปี ตามภารกิจในตำแหน่ง และงานในภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) พร้อมระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานที่สำคัญตามภารกิจหลักของตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

๓. มีความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่งดังนี้

๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม

๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือการพัฒนางานของหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

๓.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงรุกไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔ ให้ใช้แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (มจษ.๐๐๓/๑ – มจษ.๐๐๓/๔) ตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อผู้รับการประเมิน **นางสาวแสงทิตย์ บุญสาม**

ตำแหน่ง **นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ** สังกัด **คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ **วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๑ รวมอายุงาน ๑๐ ปี ๑๑ เดือน**

๑.๑ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	แผนงาน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	โครงการ/กิจกรรม (หลักฐานแสดง)
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑.จัดทำรายงานขออนุมัติอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯในระบบMISพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบเฉพาะกิจและงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี	๑. จัดซื้อปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕๐ เรื่อง ๒. จัดซื้อปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๒๘ เรื่อง ๓. จัดซื้อปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๒๐ เรื่อง ๔. จัดซื้อปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๖๐ เรื่อง ๕. จัดซื้อปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๐ เรื่อง <u>รวม ๙๖๘ เรื่อง</u> ๖. จัดจ้างปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๗. จัดจ้างปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๓ เรื่อง ๘. จัดจ้างปี ๒๕๖๐ จำนวน ๙๗ เรื่อง ๙. จัดจ้างปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑๕ เรื่อง ๑๐ จัดจ้างปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง <u>รวม ๕๙๕ เรื่อง</u> ๑๒. จัดเช่าปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕ เรื่อง ๑๓. จัดเช่าปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓ เรื่อง ๑๔. จัดเช่าปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ เรื่อง ๑๕. จัดเช่าปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๘ เรื่อง ๑๖. จัดเช่าปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ เรื่อง <u>รวม ๑๐๖ เรื่อง</u>	จำนวนขอจัดทำรายงานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า ที่มีการจัดทำรายงานขออนุมัติรวม ๑,๖๖๙ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการขออนุมัติตามแผน ที่กำหนดและเอกสารถูกต้องครบถ้วนทันเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๑ พิมพ์รายงานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ปี ๒๕๕๘ – ๒๕๖๒

วัน/เดือน/ปี	แผนงาน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	โครงการ/กิจกรรม (หลักฐานแสดง)
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๒.จัดทำบัญชีควบคุมจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ ของคณะฯ ให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. วัสดุสำนักงาน ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๑๔ รายการ ๒.วัสดุสำนักงาน ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๒ รายการ ๓.วัสดุสำนักงาน ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๓๐ รายการ ๔.วัสดุสำนักงาน ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓๐ รายการ ๕.วัสดุสำนักงาน ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๘๐ รายการ <u>รวม ๕๖๖ รายการ</u> ๖.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๐๒ รายการ ๗.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๕๐ รายการ ๘.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓๐ รายการ ๙.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๘๗ รายการ ๑๐.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๓๐ รายการ ๑๑.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๘๓ รายการ ๑๒.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๗๒ รายการ ๑๓.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓๗ รายการ	จำนวนวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละปีมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จำนวน ๑,๔๓๖ รายการ และบัญชีวัสดุ จำนวน ๕๖๖ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	การจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ของคณะฯ ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๒ ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

วัน/เดือน/ปี	แผนงาน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	โครงการ/กิจกรรม (หลักฐานแสดง)
		๑๔.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖๔ รายการ ๑๕.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๘๑รายการ <u>รวม ๑,๔๓๖ รายการ</u>			
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๓. ดูแลควบคุมการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของคณะฯที่มีการจัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณ	๑.วัสดุสำนักงานคณะ ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๑๔ รายการ ๒.วัสดุสำนักงานคณะ ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๒ รายการ ๓.วัสดุสำนักงานคณะ ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๓๐ รายการ ๔.วัสดุสำนักงานคณะ ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓๐ รายการ ๕.วัสดุสำนักงานคณะ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๘๐ รายการ <u>รวม ๕๖๖ รายการ</u> ๕.ครุภัณฑ์ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๐๒ รายการ ๖.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๕๐ รายการ ๗.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓๐ รายการ ๘.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๘๗ รายการ ๙.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๓๐ รายการ ๑๐.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๘๓ รายการ	จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่มีการรายงานวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของแต่ละปีงบประมาณวัสดุสำสำนักงานคณะ จำนวน๕๖๖ รายการ ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จำนวน ๑,๔๓๖ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	การดูแลควบคุมการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละปีงบประมาณได้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์และลงหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ทุกรายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๓ ๑.รายงานการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๕๘ ๒.รายงานการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๕๙ ๓.รายงานการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๖๐ ๔.รายงานการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๖๑

วัน/เดือน/ปี	แผนงาน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	โครงการ/กิจกรรม (หลักฐานแสดง)
		๑๑. ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๗๒ รายการ ๑๒.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓๗ รายการ ๑๓.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖๔ รายการ ๑๔.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๘๑ รายการ **<u>รวม ๑,๔๓๖ รายการ</u>**			
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๔.จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ผ่านระบบ Excel Loader ของกรมบัญชีกลาง ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินที่มีการเบิกจ่ายตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป http://gfmisreport.mygfmis.com/public/index.html	๑. ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๐ ราย ๒. ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๒ ราย ๓. ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐ ราย ๔. ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๖ ราย ๕. ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ราย	จำนวนการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS จำนวน ๔๔ รายการ ตลอดระยะ ๕ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายของผู้ค้าและผู้รับจ้างโดยดำเนินการบันทึกข้อมูลGFMISของกรมบัญชีกลาง บริษัทห้างร้านได้รับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีธนาคารผู้ค้าได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๔ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายงบประมาณแผ่นดินระบบ GFM ๑. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ๒. แบบขอเปลี่ยนแปลง/ เพิ่มข้อมูลข้อมูลหลักผู้ขาย ๓. เอกสารประกอบส่งกรมบัญชีกลาง - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - หน้าบัญชีธนาคาร ๔.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการผูกข้อมูลก่อนส่งเอกสารไปกรมบัญชีเพื่ออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของบริษัท/ห้างร้าน
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๕. จัดทำข้อมูลเอกสารใบรายงานขอซื้อ /ขอจ้าง/ขอเช่า ในระบบ MIS ในการจัดซื้อจัดจ้างของคณะมนุษยศาสตร์	๑. จัดซื้อปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕๐ เรื่อง ๒. จัดซื้อปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๒๘ เรื่อง ๓. จัดซื้อปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๒๐ เรื่อง	ร้อยละของจำนวนเอกสารใบรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าในระบบ MIS จำนวน ๙๖๘	ดำเนินการจัดทำข้อมูลเอกสารใบรายงานขอจัดซื้อ จัดจ้างได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามโครงการแผนงาน และกิจกรรม	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๕ การจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ MIS

วัน/เดือน/ปี	แผนงาน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	โครงการ/กิจกรรม (หลักฐานแสดง)
		๔. จัดซื้อปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๖๐ เรื่อง ๕. จัดซื้อปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๐ เรื่อง ๖. จัดจ้างปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๗. จัดจ้างปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๓ เรื่อง ๘.จัดจ้างปี ๒๕๖๐ จำนวน ๙๗ เรื่อง ๙.จัดจ้างปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑๕ เรื่อง ๑๐ จัดจ้างปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง ๑๑.จัดเช่าปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕ เรื่อง ๑๒. จัดเช่าปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓ เรื่อง ๑๓.จัดเช่าปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ เรื่อง ๑๔.จัดเช่าปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๘ เรื่อง ๑๕.จัดเช่าปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ เรื่อง	เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	ที่ได้รับการอนุมัติคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๖.จัดทำข้อมูลเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (P/O) ในระบบ MIS	๑.จัดซื้อปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕๐ เรื่อง ๒.จัดซื้อปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๒๘ เรื่อง ๓.จัดซื้อปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๒๐ เรื่อง ๔.จัดซื้อปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๖๐ เรื่อง ๕. จัดซื้อปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๐ เรื่อง **<u>รวม ๙๖๘ เรื่อง</u>** ๖. จัดจ้างปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๗. จัดจ้างปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๓ เรื่อง ๘.จัดจ้างปี ๒๕๖๐ จำนวน ๙๗ เรื่อง	ร้อยละของจำนวนใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างใบสั่งเช่าในระบบ MIS รวม ๑,๖๖๙ เรื่องคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	การจัดทำข้อมูลใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง (P/O) ในระบบMIS ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเป็นการตกลงจะซื้อ จะจ้างพัสดุครุภัณฑ์ นั้น ๆ โดยคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อจัดจ้าง	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๖ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในระบบ MIS

วัน/เดือน/ปี	แผนงาน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	โครงการ/กิจกรรม (หลักฐานแสดง)
		๙.จัดจ้างปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑๕ เรื่อง ๑๐ จัดจ้างปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง **<u>รวม ๕๙๕ รายการ</u>** ๑๒.จัดเช่าปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕ เรื่อง ๑๓. จัดเช่าปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓ เรื่อง ๑๔.จัดเช่าปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ เรื่อง ๑๕.จัดเช่าปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๘ เรื่อง ๑๖.จัดเช่าปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ เรื่อง **<u>รวม ๑๐๖ เรื่อง</u>**			
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๗.จัดทำข้อมูลเอกสารใบตรวจรับ ในระบบ MIS(ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑.จัดซื้อปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕๐ เรื่อง ๒.จัดซื้อปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๒๘ เรื่อง ๓.จัดซื้อปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๒๐ เรื่อง ๔.จัดซื้อปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๖๐ เรื่อง ๕. จัดซื้อปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๐ เรื่อง **<u>รวม ๙๖๘ เรื่อง</u>** ๖. จัดจ้างปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๗. จัดจ้างปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๓ เรื่อง ๘.จัดจ้างปี ๒๕๖๐ จำนวน ๙๗ เรื่อง ๙.จัดจ้างปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑๕ เรื่อง ๑๐.จัดจ้างปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง **<u>รวม ๕๙๕ เรื่อง</u>** ๑๑.จัดเช่าปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕ เรื่อง ๑๒. จัดเช่าปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓ เรื่อง	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีการตรวจรับพัสดุและ ครุภัณฑ์ รวม ๑,๖๖๙ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	มีการจัดทำข้อมูลเอกสารใบตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๗ ใบตรวจรับในระบบ MIS

วัน/เดือน/ปี	แผนงาน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	โครงการ/กิจกรรม (หลักฐานแสดง)
		๑๓.จัดเช่าปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ เรื่อง ๑๔.จัดเช่าปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๘ เรื่อง ๑๕.จัดเช่าปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ เรื่อง **<u>รวม ๑๐๖ เรื่อง</u>**			
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๘.บันทึกข้อมูลการจัดซื้อด้วยวิธีประกาศเชิญชวน e-bidding ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP (ระบบ e-GP)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน e-bidding	ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยวิธี e-bidding ดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ครั้ง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีด้วย e-bidding ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๘ วิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธี e-bidding ในระบบการจัดซื้อภาครัฐ ตั้งแต่ยอดงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๙.จัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑.ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๔ ราย ๒.ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๓ ราย ๓.ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๓ ราย ๔.ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๔ ราย ๕.ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๔ ราย **<u>รวม ๑๘ ราย</u>**	จำนวนการลงนามในสัญญาการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละงบประมาณ จำนวน ๑๘ราย ถูกต้องครบถ้วน	มีการจัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๙ จัดทำสัญญาการจัดซื้อ จัดจ้าง
๑ ต.ค. ๕๗ - ๓๐ก.ย. ๖๒	๑๐.อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ ร่วมมือและปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จากการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับบริการร้อยละ ๘๐ ได้รับความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบันทึกข้ออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้อง	จำนวนเรื่องที่ผ่านการอนุมัติโดยไม่มีการแก้ไขและระยะเวลาดำเนินการเบิกจ่ายได้ถูกต้องครบถ้วน	การจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายได้ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๑๐ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๑.ตรวจสอบรายการพัสดุคงคลังและตัดบัญชีครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือหมดสภาพการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปตาม	๑.ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๖๐๐ รายการ	จำนวนครุภัณฑ์ที่มีการแทงจำหน่าย รวมระยะเวลา ๕ ปี จำนวน ๒,๒๒๐	ได้ดำเนินการแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพใช้งาน	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๑๑ บันทึกรายการแทงจำหน่ายครุภัณฑ์

วัน/เดือน/ปี	แผนงาน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	โครงการ/กิจกรรม (หลักฐานแสดง)
	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒.ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๕๒๐ รายการ ๓.ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๔๐๐ รายการ ๔.ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๓๕๐ รายการ ๕.ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๓๕๐ รายการ **<u>รวม ๒,๒๒๐ รายการ</u>**	รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	ไม่ได้ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๒.ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ แก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร ของคณะมนุษยศาสตร์	๑. ปีงบ ๒๕๕๘ จำนวน ๖๒๗ เรื่อง ๒. ปีงบ ๒๕๕๙ จำนวน ๔๗๙ เรื่อง ๓. ปีงบ ๒๕๖๐ จำนวน ๓๔๐ เรื่อง ๔. ปีงบ ๒๕๖๑ จำนวน ๓๔๒ เรื่อง ๕.ปีงบ ๒๕๖๒ จำนวน ๓๒๐ เรื่อง	๑ .มีระเบียบขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชัดเจน และจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ๒. มีระบบการจัดทำทะเบียนประกอบพัสดุที่มีประสิทธิภาพ	ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๑๒ ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ๑. ใบเบิกครุภัณฑ์ ๒. ใบเบิกวัสดุ
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๓.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ใบเสนอราคา ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณไปยังกองคลัง	ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ ๑.จัดซื้อปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕๐ เรื่อง ๒.จัดซื้อปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๒๘ เรื่อง ๓.จัดซื้อปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๒๐ เรื่อง ๔.จัดซื้อปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๖๐ เรื่อง ๕. จัดซื้อปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๐ เรื่อง **<u>รวม ๙๖๘ เรื่อง</u>** ๖. จัดจ้างปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๕๐ เรื่อง	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมของคณะมนุษยศาสตร์ฯที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีงบประมาณถูกต้อง และครบถ้วน	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณตามโครงการกิจกรรมต่างๆ มีการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๑๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	แผนงาน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	โครงการ/กิจกรรม (หลักฐานแสดง)
		๗. จัดจ้างปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๓ เรื่อง ๘.จัดจ้างปี ๒๕๖๐ จำนวน ๙๗ เรื่อง ๙.จัดจ้างปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑๕ เรื่อง ๑๐.จัดจ้างปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง **<u>รวม ๕๙๕ เรื่อง</u>** ๑๑.จัดเช่าปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕ เรื่อง ๑๒. จัดเช่าปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓ เรื่อง ๑๓.จัดเช่าปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ เรื่อง ๑๔.จัดเช่าปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๘ เรื่อง ๑๕.จัดเช่าปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ เรื่อง **<u>รวม ๑๐๖ เรื่อง</u>**			
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๔.ติดต่อประสานงานกับบริษัท ห้างร้าน ที่เข้ามาติดต่อซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงรักษา	ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนที่ติดต่อบริษัทห้างร้าน	จำนวนการติดต่อประสานงานจัดจ้างซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ภายในคณะมนุษยศาสตร์	การติดต่อประสานงานกับบริษัทห้างร้าน ให้เข้ามาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และซ่อมแซมครุภัณฑ์ได้ถูกต้องครบถ้วน	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๑๔ การจัดจ้างซ่อมแซมภายในสำนักงานคณบดี
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๕.การจัดทำข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ Web online งบประมาณแผ่นดินผ่านระบบกรมบัญชีกลาง	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่สร้างในระบบ Web Online มีความครบถ้วนและถูกต้อง	ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ Web Online ภายหลังบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว	ในการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ Web onlineเพื่อให้ได้ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ครบถ้วน และถูกต้อง สามารถนำไปดำเนินการต่อในขั้นตอน การตรวจรับพัสดุในระบบ Web online	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๑๕ รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ GFMIS ๑. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๒. บันทึกข้อใบตรวจรับ ในระบบ Web online ของกรมบัญชีกลาง

วัน/เดือน/ปี	แผนงาน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	โครงการ/กิจกรรม (หลักฐานแสดง)
					๓. ใบรายงานใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง (รอการอนุมัติเบิกจ่าย)
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๖.บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบคลังพัสดุ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบคลังพัสดุ	การบันทึกข้อมูลในระบบคลังพัสดุในระบบ MIS	การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องรวดเร็วตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๑๖ รายงานการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ในระบบ MIS ๑.ใบเบิกครุภัณฑ์ ๒.ใบเบิกวัสดุ
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๗.บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP	ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายผ่านระบบ e-GP การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	จัดทำข้อมูลสำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้าง ที่อยู่ในระบบe-GP การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้อง	การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบพัสดุ	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๑๗ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบe-GP การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขั้นตอนในระบบe-GP ดังนี้ ๑. เข้าไปสร้างข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการในขั้นตอนที่ ๑ ๓. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ๔. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ๕.จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ๖.จัดทำร่างสัญญา ๗.ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

วัน/เดือน/ปี	แผนงาน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	โครงการ/กิจกรรม (หลักฐานแสดง)
					๘.ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ๙. บริหารสัญญา
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๘.จัดทำข้อมูลใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ PO ได้ตามเวลาที่กำหนด	ดำเนินการจัดทำ Purchase Order : PO ไดตามเวลาที่กำหนด ภายใน ๑ วันทำการ	ประสิทธิภาพในการจัดทำ PO ได้ถูกต้องครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนด	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๑๘ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง GFMIS.บส๐๑
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ก.ย.๖๒	๑๙.ควบคุมดูแลครุภัณฑ์และลงหมายเลขครุภัณฑ์ภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑.ครุภัณฑ์ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๐๒ รายการ ๒.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๕๐ รายการ ๓.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓๐ รายการ ๔.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๘๗ รายการ ๕.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๓๐ รายการ ๖.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๘๓ รายการ ๗.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๗๒ รายการ ๘.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓๗ รายการ ๙.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖๔ รายการ ๑๐.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๘๑ รายการ **<u>รวม ๑,๔๓๖ รายการ</u>**	จำนวนครุภัณฑ์ที่ลง ที่ลงทะเบียนควบคุมแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐	จำนวนครุภัณฑ์ภายในคณะมนุษยศาสตร์ครุภัณฑ์สามารถใช้การได้ตามปกติและได้มีการลงทะเบียนควบคุมถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุ	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๑๙ รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๒๐.จัดทำรายงานการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี	๑.วัสดุปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๑๔ รายการ ๒.วัสดุปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๒ รายการ ๓.วัสดุปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๓๐ รายการ	จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่มีการรายงานการตรวจสอบประจำปี	มีการจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๒๐ ๑. รายงานการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๕๘

วัน/เดือน/ปี	แผนงาน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	โครงการ/กิจกรรม (หลักฐานแสดง)
		๔.วัสดุปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓๐ รายการ ๕.วัสดุปี ๒๕๖๒ จำนวน ๘๐ รายการ ๕.ครุภัณฑ์ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๐๒ รายการ ๖.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๕๐ รายการ ๗.ครุภัณฑ์ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓๐ รายการ ๘.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๘๗ รายการ ๙.ครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๓๐ รายการ ๑๐ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๘๓ รายการ ๑๑.ครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๗๒ รายการ ๑๒.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓๗ รายการ ๑๓. ครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖๔ รายการ ๑๔.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน ๘๑ รายการ			๒. รายงานการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๕๙ ๓. รายงานการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๖๐ ๔. รายงานการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๖๑
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๒๑.จัดทำหนังสือราชการภายนอก ภายใน ที่ข้องเกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	ร้อยละ ๘๐ ของหนังสือราชการภายนอก และภายใน	จำนวนการจัดทำหนังสือราชการภายนอกและภายใน	การปฏิบัติงานสารบรรณมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ การรับส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความถูกต้อง การจัดทำหนังสือราชการถูกต้องตาม	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๒๑ ๑.หนังสือราชการภายใน ๒.หนังสือราชการภายนอก

วัน/เดือน/ปี	แผนงาน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	โครงการ/กิจกรรม (หลักฐานแสดง)
				ระเบียบงานสารบรรณ และระบบการจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพ สืบค้นง่าย	
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๒๒.จัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ และเอกสารอื่น ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ พร้อมลงบันทึกทะเบียนการส่งเอกสาร	ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารต่าง ๆ	จำนวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งหมดของคณะมนุษยศาสตร์และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวข้อง กับงานพัสดุ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและหนังสือราชการภายนอกและภายในมีการจัดเก็บเอกสารที่ง่ายต่อการค้นหา โดยมีการจัดเก็บตามปีงบประมาณ	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๒๒ รายการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๒๓.ตรวจสอบการรับประกันสัญญาความชำรุดของการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าเมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันในสัญญาให้ดำเนินการคืนหลักค้ำประกันสัญญาให้กับบริษัท/ห้างร้าน	๑. สัญญาปี ๒๕๕๘ จำนวน ๔ สัญญา ๒. สัญญาปี ๒๕๕๘ จำนวน ๓ สัญญา ๓. สัญญาปี ๒๕๕๘ จำนวน ๓ สัญญา ๔. สัญญาปี ๒๕๕๘ จำนวน ๔ สัญญา ๕. สัญญาปี ๒๕๕๘ จำนวน ๔ สัญญา **<u>จำนวน ๑๘ สัญญา</u>**	จำนวนหลักประกันสัญญาเมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันถูกต้องและครบถ้วน	วัสดุ ครุภัณฑ์ ใช้งานได้ตามปกติก่อนถึงวันครบกำหนดคืนหลักค้ำประกันสัญญา หากชำรุดเสียหายให้รีบแจ้งบริษัท/ห้างร้านให้เร่งซ่อมแซมปรับปรุงทันทีเพื่อเป็นการดูแลรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ	(ภาคผนวกที่ ๑) หลักฐานแสดงที่ ๒๓ ตรวจสอบการรับประกันสัญญา พร้อมส่งคืนหลักค้ำประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑.๒ สถิติการมาปฏิบัติราชการ (ในช่วงระยะสัญญาที่ผ่านมา)

ปีงบประมาณ	ลาป่วย		ลากิจ		ลาพักผ่อน		สาย	ขาด	ลาคลอด	ไปราชการ	ลาอื่นๆ
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	วัน	วัน	วัน
ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒	๑	-	-	๘	๔	๑	-	-	๔	-
ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙	๕	๓	-	-	๙	๓	-	-	๖๘	๔	-
ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒	๒	๙	๒	๙	๓	-	-	๒๒	๒	-
ปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑	๗.๕	๑๐	๓	๑	๖	๖	๕	-	-	๒	-
ปีที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๒	-	๓	-	-	-	๕	-	-	-	-	-
รวม	๑๖.๕๐	๑๙	๑๒	๓	๓๒	๒๑	๖	-	๙๐	๑๒	-

ปี ๒๕๖๒ นับตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑.๓ การพัฒนาตนเอง (การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ/การศึกษาด้วยตนเอง)

วันเดือนปี	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน
๒๗ - ๒๘ มี.ค. ๕๗	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่ รุ่น ๑๐	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ทราบถึงหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างและหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานซื้องานจ้างอื่นๆ ว่ามีวิธีการคำนวณราคากลางอย่างไรให้ถูกต้องและเหมาะสมกับราคาที่เป็นจริงและสมเหตุสมผลที่จะนำมาใช้เป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป ผลที่ได้คือทางคณะมนุษยศาสตร์ฯ ได้มีการกำหนดราคากลางในงานจ้างปรับปรุงลานเอนกประสงค์ จำนวน ๑ งาน เพื่อใช้ในการปรับปรุง	นำความรู้ที่ได้มาใช้กับงานสอบราคาจ้างปรับปรุงลานอเนกประสงค์ของคณะมนุษยศาสตร์ฯ โดยได้นำหลักเกณฑ์มาใช้ดังนี้ ๑.การปรับปรุงต้องมีการการถอดแบบคำนวณราคากลางเพื่อสำรวจและกำหนดรายการและปริมาณงาน วัสดุและแรงงาน ๒.รายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางเป็นส่วนของข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับราคาค่าวัสดุ ค่าแรงงาน และค่างานต่อหน่วยที่จะต้องนำมาคำนวณกับรายการและปริมาณงานที่ได้จากการถอดแบบในการปรับปรุง ก่อสร้าง ต้องมีการกำหนดราคากลางงานปรับปรุงเพื่อเป็นแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ

วันเดือนปี	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน
				หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เป็นข้อบังคับ แนวทางและวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพโดยให้ใช้เป็นเกณฑ์ในการตั้งงบประมาณ
๒๒ - ๒๓ ธ.ค. ๕๗	อบรมเชิงปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างกับส่วนราชการ	บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด	ได้รับความรู้ในการแต่งตั้งคณะกรรมการในชุดต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาห้ามแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับ (ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)	นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานและตรวจสอบข้อมูลคณะกรรมการแต่ละชุดในการสอบราคาการจัดซื้อจัดจ้าง/งานจ้างปรับปรุงของคณะมนุษยศาสตร์ฯ เช่น คณะกรรมการพิจาณาผลการสอบราคาห้ามแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑๑ มิ.ย. ๕๘	การประชุมเชิงปฏิบัติการแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ	กองคลังสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย-ราชภัฏจันทรเกษม	ได้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการเบิกจ่ายงบประมาณในการเช่ารถไปราชการพร้อมทั้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่ารถ	นำไปใช้ในการปฏิบัติงานการจ้างจัดเช่ารถ เพื่อใช้ในการไปราชการนอกสถานที่ของคณะมนุษยศาสตร์ฯ

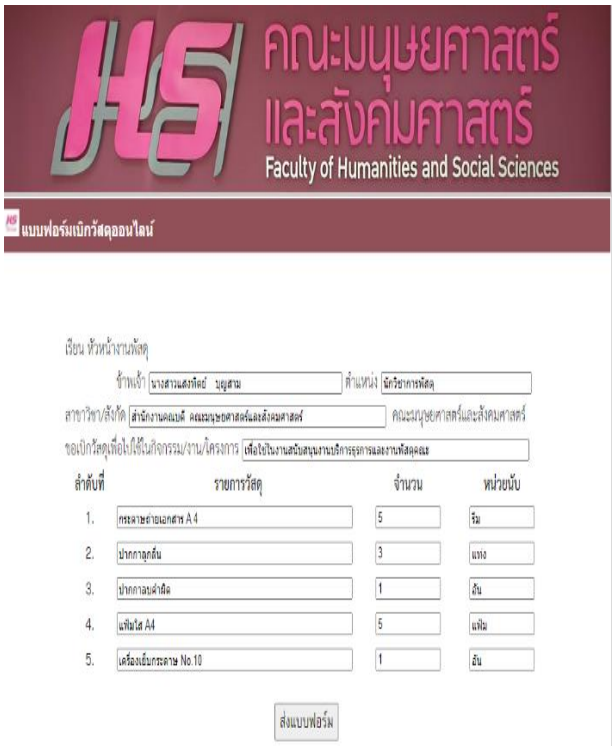
วันเดือนปี	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน
				ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการพัสดุ
๒๑ มิ.ย. ๕๙	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเบิก-จ่ายวัสดุ ในระบบคลังวัสดุ (MIS)	มหาวิทยาลัย-ราชภัฏจันทรเกษม สำนักงานตรวจสอบภายใน	ความรู้ในด้านการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ในระบบคลังพัสดุ MIS ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	นำไปใช้ในการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ในระบบคลังพัสดุคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามจำนวนที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และได้มีการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบันเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบรายการวัสดุ ในระบบ MIS และยกยอดรายการวัสดุคงเหลือในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี
๒๗ ก.ค. ๕๙	อบรมหลักเกณฑ์และวิธีการเขียนบทความวิชาการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงาน	กองบริหารงานบุคคล	มีความรู้ความเข้าใจ คำว่าบทความวิชาการ และรับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการเขียนบทความทางวิชาการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงาน	นำไปใช้ในการเขียนบทความวิชาการ ในการต่อสัญญาระยะที่ ๓
๒๕ - ๒๖ ส.ค. ๕๙	อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนบทความ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	กองบริหารงานบุคคล	มีความรู้ความเข้าใจ และมีเทคนิคการเขียนบทความเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานได้ดียิ่งขึ้น	นำความรู้จากการอบรมไปเขียนบทความเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานของ

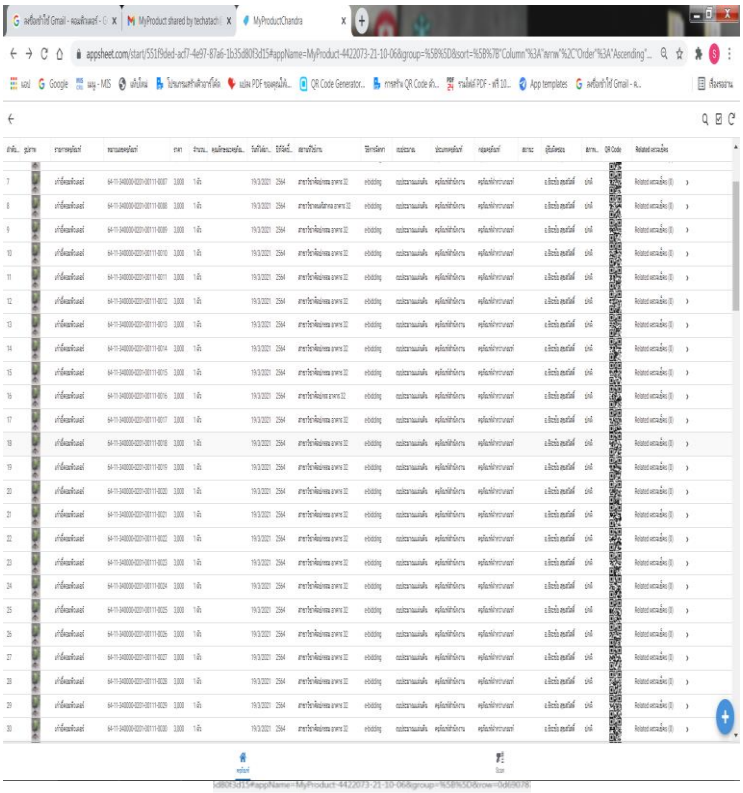
วันเดือนปี	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน
	สายสนับสนุนวิชาการ รุ่นที่ ๑			ตนเองเพื่อต่อสัญญาต่อระยะที่ ๓ ได้
๑๐ ก.พ. ๖๐	อบรมการเขียนแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล	มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดแบบฟอร์มของรายงานปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	จัดทำแบบรายงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของตนเองได้อย่างถูกต้อง
๒๘ - ๓๐ พ.ย. ๖๐	อบรมการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ-จันทรเกษม	กองบริหารงานบุคคล	มีความรู้ ความเข้าใจ และมีเทคนิคในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามรูปแบบที่ถูกต้อง	นำความรู้จากการอบรม มาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานและใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานในการต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔
๑๗ ธ.ค. ๖๐	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมกฎระเบียบลูกฉบับใหม่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมร่วมกับศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง มหาวิทยาลัยราชภัฏ-สวนสุนันทา	ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสัญญา และรูปแบบสัญญา เงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา มูลค่าหลักค้ำประกันสัญญา เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำสัญญาซื้อสัญญาจ้างของคณะมนุษยศาสตร์ฯ	นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการจัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้างภายในคณะมนุษยศาสตร์ฯ เพื่อให้การจัดทำสัญญามีความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุ
๔ ต.ค. ๖๑	อบรมการใช้ระบบคลังพัสดุสำหรับหน่วยงาน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๓๙ ชั้น ๕ ห้อง ๓๙๕๓	ได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบคลังพัสดุในการจัดเก็บข้อมูลรายการพัสดุในระบบคลังพัสดุ	สามารถใช้งานในระบบ MIS คลังพัสดุในการแตกรายการวัสดุเบิก จ่ายวัสดุ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องครบถ้วน

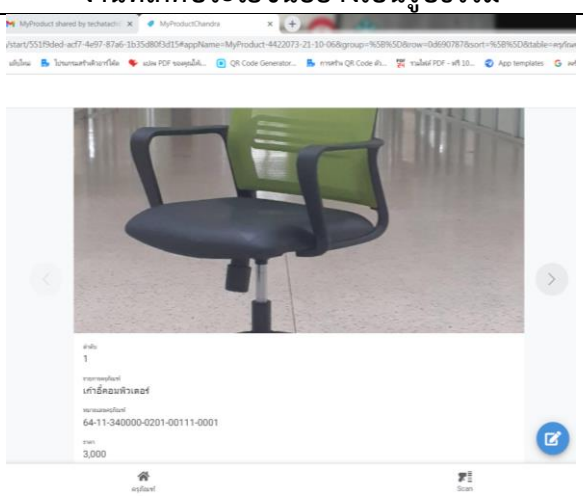
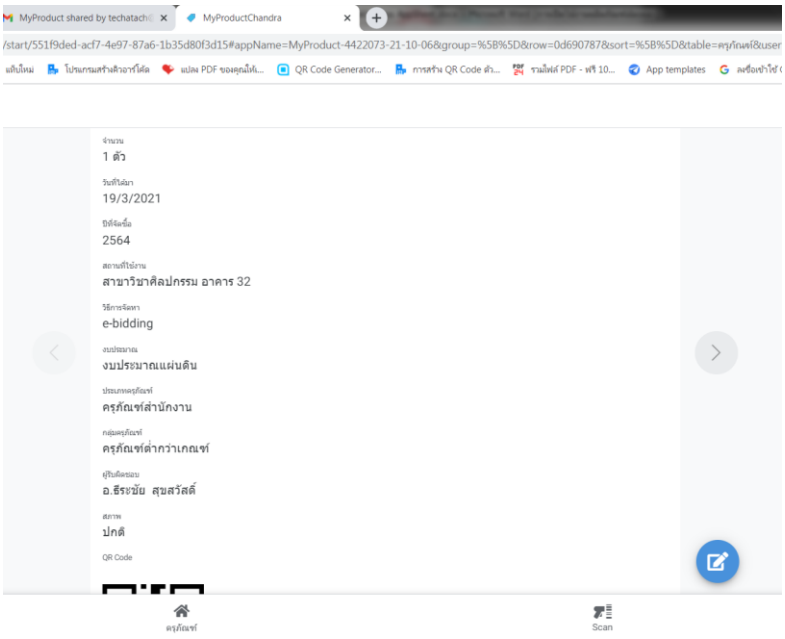
วันเดือนปี	หัวข้อพัฒนาตนเอง	หน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาต่อ	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน
				ง่ายต่อการตรวจสอบยอดคงเหลือในระบบคลังพัสดุ
๑๑ พ.ค. ๖๑	อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย	กองคลัง ณ ห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี	ทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ประจำปี ๒๕๖๑ เช่น - การเบิกค่าเช่ารถ - ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเครื่องเสียง/อุปกรณ์ในการฝึกอบรม - ค่าจ้างถ่ายเอกสาร - ค่าจ้างพิมพ์งาน - ค่าจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์	นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างภายในคณะมนุษย์ศาสตร์ฯให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเบิกจ่ายเงินได้ตรงตามไตรมาส
๑๐ ก.พ. ๖๒	อบรมหลักสูตรแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและกรณีศึกษาเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๓	มหาวิทยาลัยศิลปากร	ได้ทราบปัญหาการบริหารงานพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อมาปรับแก้ไขปัญหาให้สอดคล้องกับปัญหาที่จะเกิดกับงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณไม่ได้	นำความรู้ที่ได้มาใช้กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายในคณะมนุษยศาสตร์ฯได้อย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

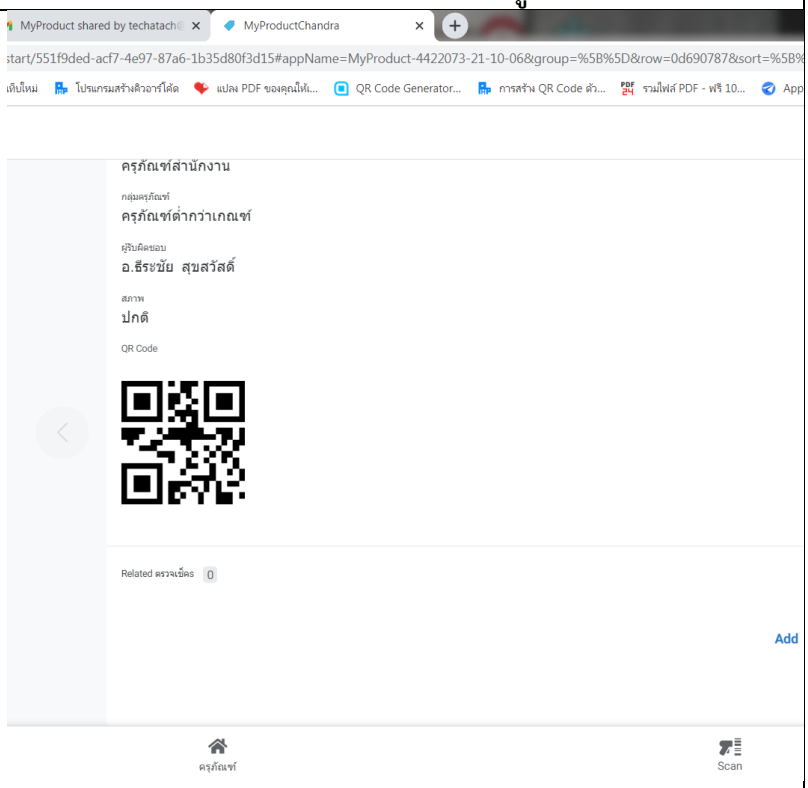
*** การศึกษาด้วยตนเองต้องแสดงวิธีการและร่องรอยหลักฐานเชิงประจักษ์ ซึ่งแสดงถึงการพัฒนาตนเองในตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับกรอบภาระงานของตำแหน่ง**

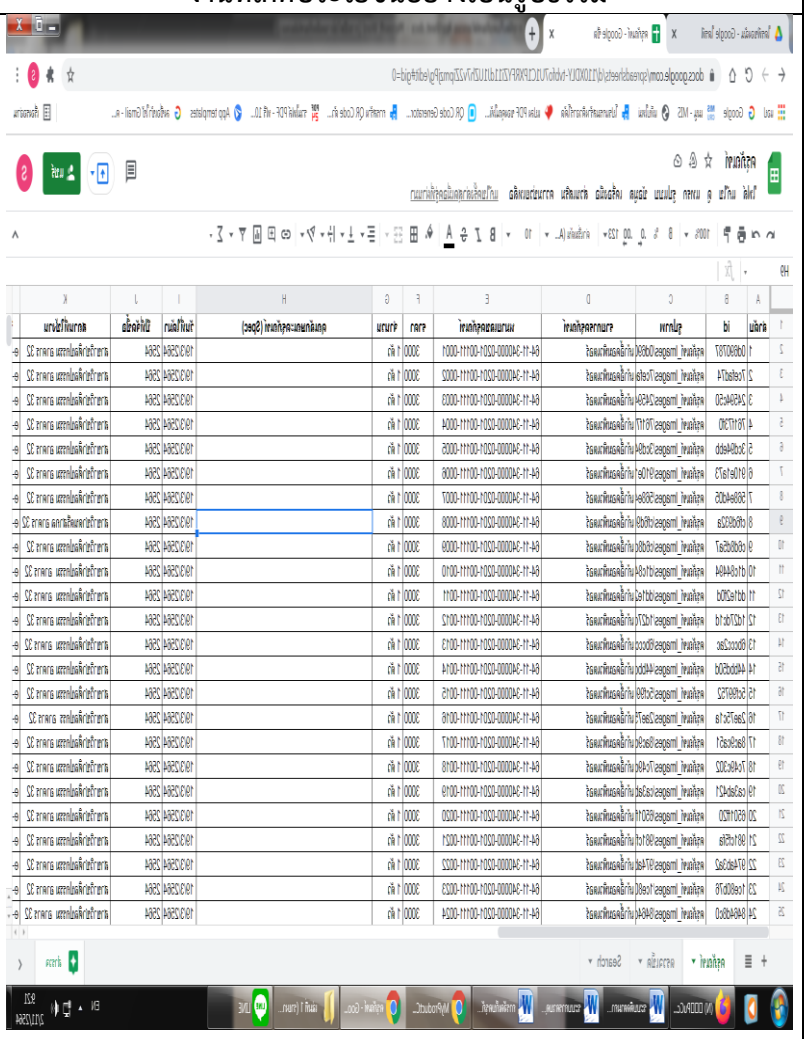
หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๑. อบรมการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	จากการดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงงาน จะได้คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อใช้สำหรับการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และได้นำความรู้จากคู่มือไปพัฒนาการจัดซื้อ จัดจ้าง ภายในหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างทำให้การดำเนินงานภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอน มีความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ **คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง** **โดยวิธีเฉพาะเจาะจง** **คู่มือการปฏิบัติงาน** **การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง** นางสาวแสงทิตย์ บุญสาม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๒. อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเบิก - จ่ายวัสดุ ในระบบคลังวัสดุ (MIS)	นำความรู้ที่ได้จากการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเบิกจ่ายวัสดุ ในระบบคลังวัสดุ MIS มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายวัสดุ ภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้มีความรวดเร็ว โดยที่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ไม่ต้องเข้ามาเขียนใบเบิกพัสดุ โดยสามารถเบิกจ่ายวัสดุผ่านระบบออนไลน์

หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
	ใบเบิกวัสดุออนไลน์ 
๓. อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย	นำความรู้ที่ได้จากการอบรม และความเข้าใจ ในการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง มาจัดทำเป็นหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน **หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณ**
๔. อบรมการใช้ระบบคลังพัสดุสำหรับหน่วยงาน	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลรายการครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์โดยใช้ระบบ AppSheets.com ในการเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ระบบออนไลน์โดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบสมาร์ทโฟน และคอมพิวเตอร์ในการทำงาน

หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
	การจัดเก็บครุภัณฑ์ผ่านระบบ AppSheet.com 

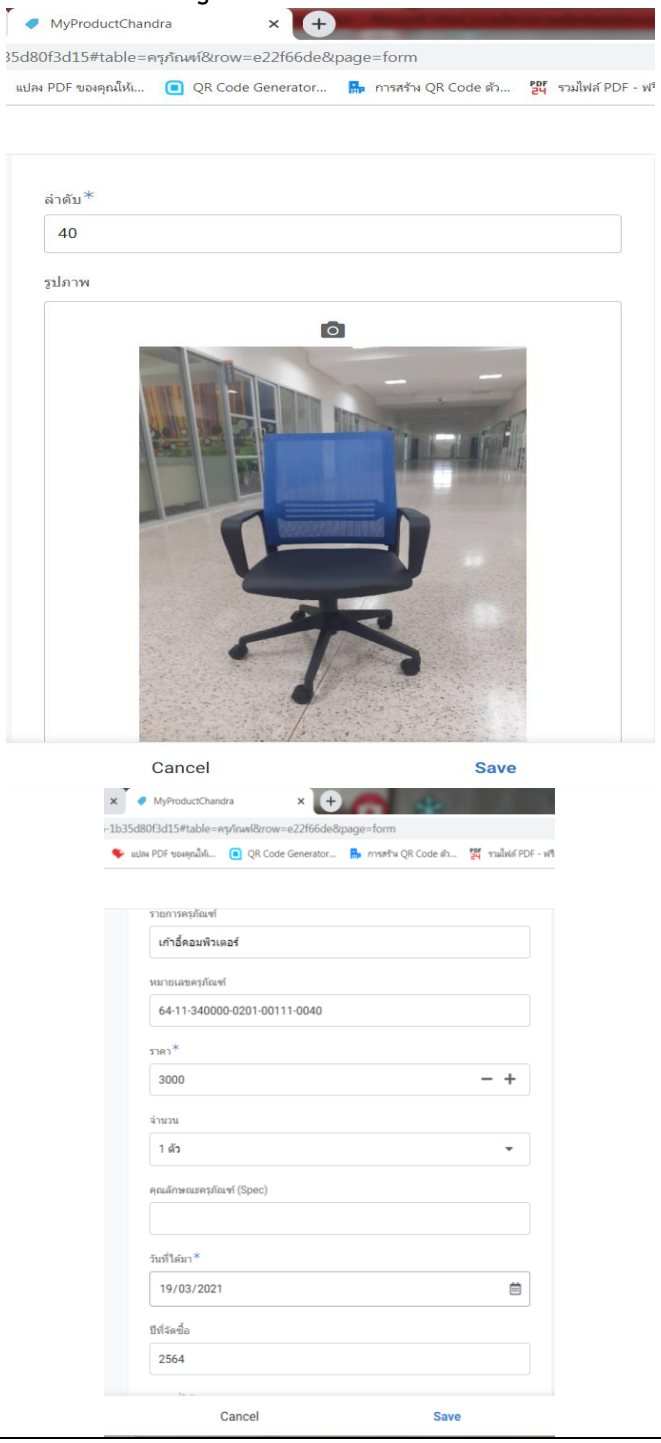
หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
	 

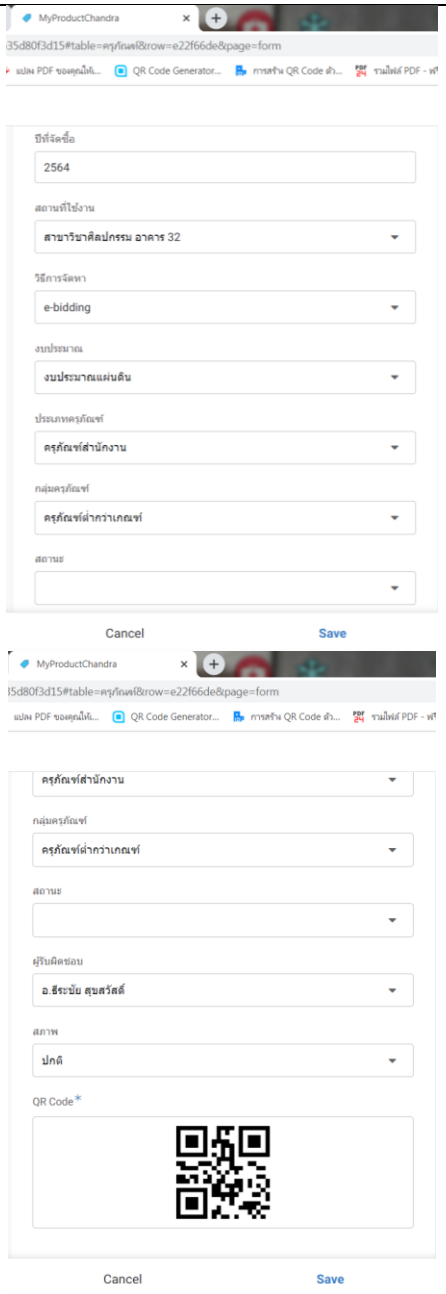
หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
	

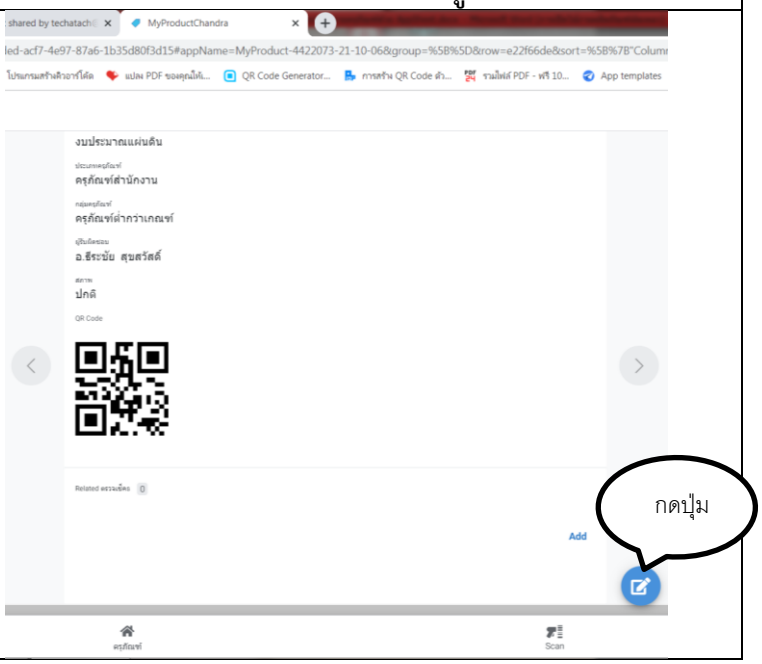
หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
	
๕.อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ”	นำความรู้ที่ได้จากการอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุมาจัดทำข้อมูลการพัฒนาระบบข้อมูลครุภัณฑ์แสดงผลออนไลน์ QR Code ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นำเสนอเป็นชิ้นงานการปฏิบัติงานเชิงรุกเพื่อประกอบการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สี่)

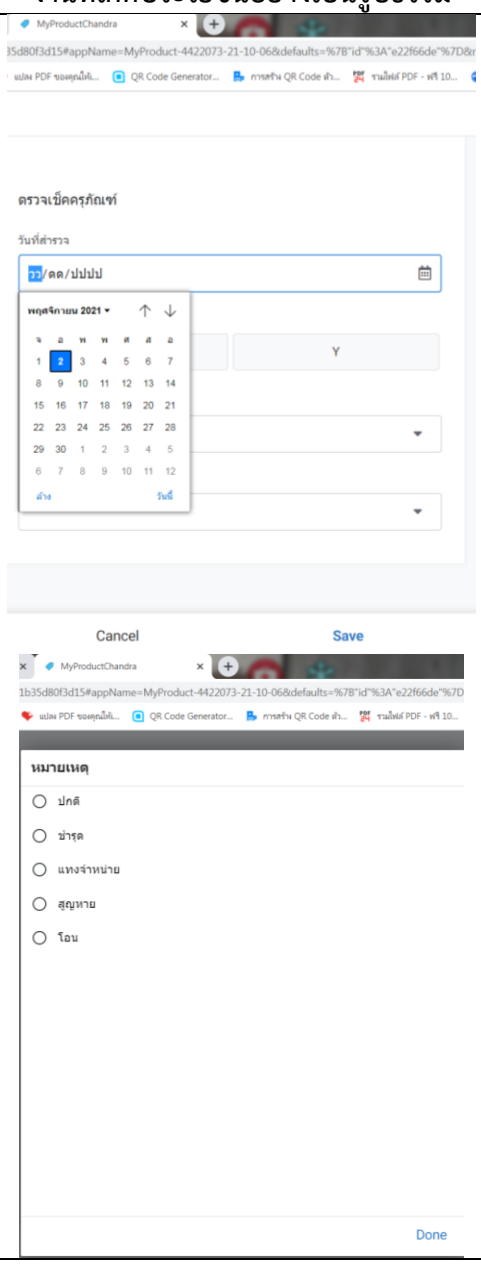
หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

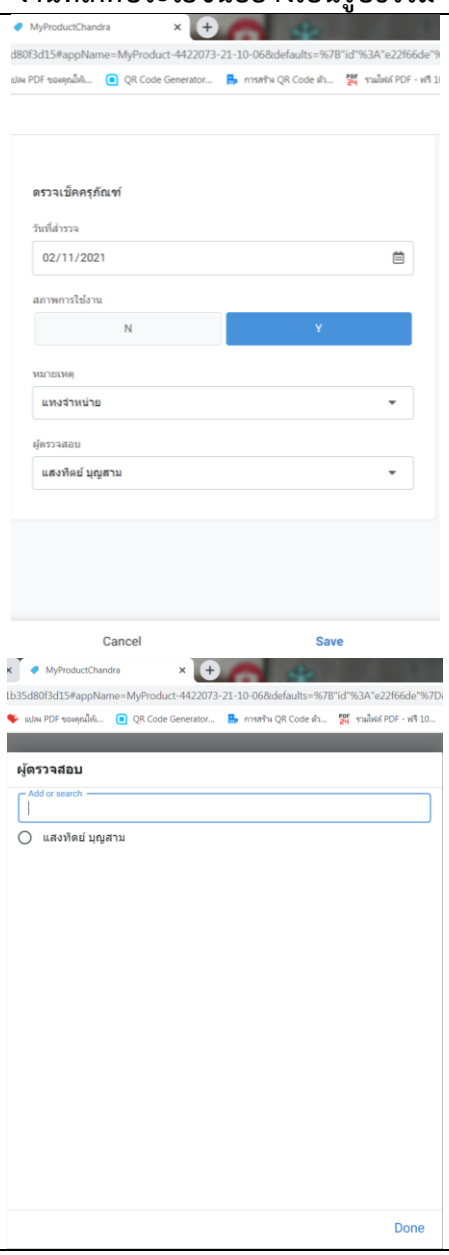
หมายเลขครุภัณฑ์	61-22-340000-211-00018-0001
รายการครุภัณฑ์	เครื่องอากาศยานไร้คนขับ รุ่น แพนทอม โปรพลัส
งบประมาณ	เงินรายได้ ปี 2561
วันที่ได้มา	24 เมษายน 2561
สถานที่ใช้งาน	สาขาวิชาภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์เชิงท่องเที่ยว (นายภัคธร ชาญฤทธิเสน)
สภาพการใช้งาน	ปกติ
วันที่สำรวจ	2 มกราคม 2563

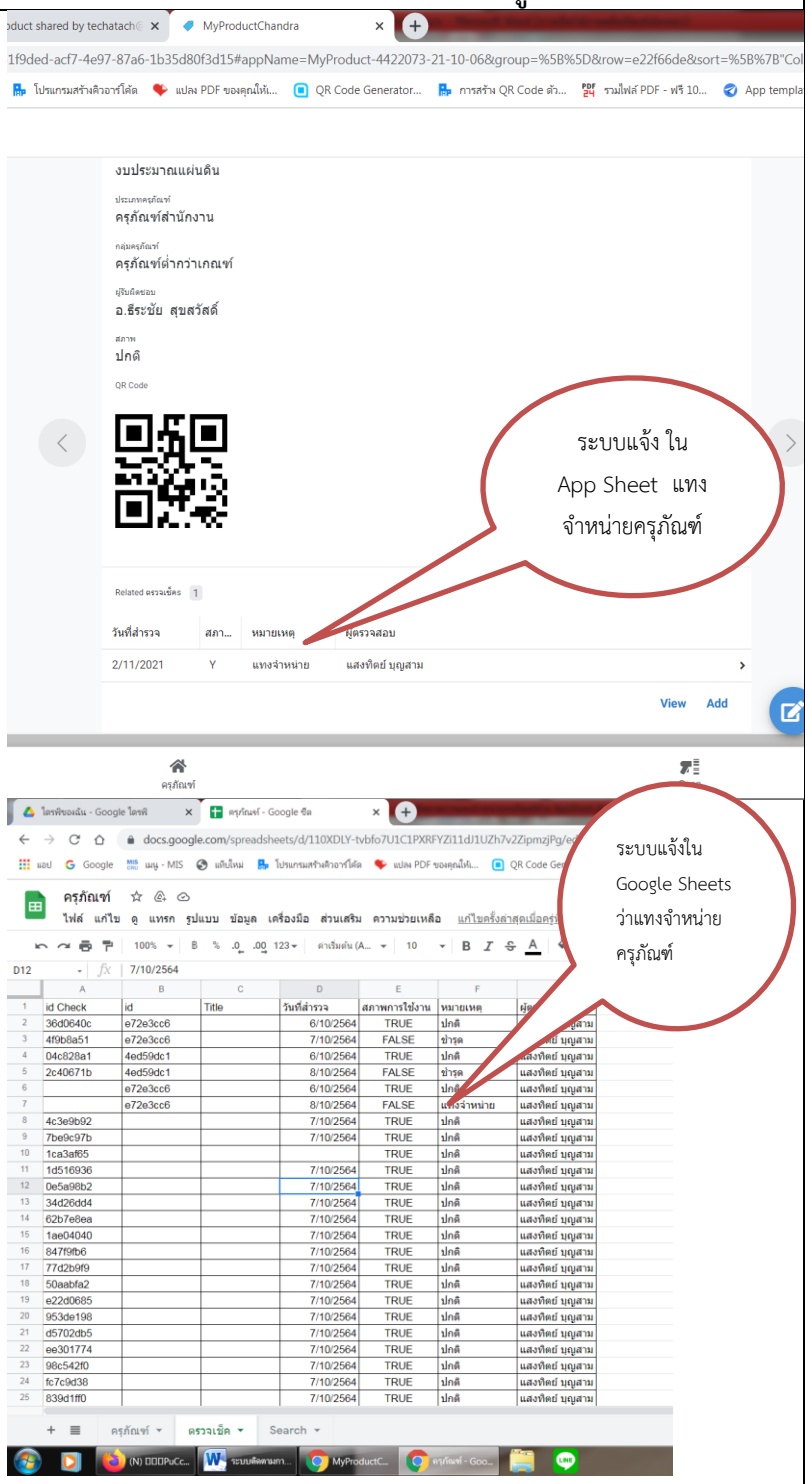
หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๖. ศึกษา “การใช้ AppSheet และ Google Sheets”	นำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาแล้วนำมาพัฒนางานในการจัดการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุดใช้งานไม่ได้ให้เป็นไปตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **การแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และใช้งานไม่ได้ผ่านระบบ AppSheet และ Google Sheets** 


MyProductChandra
ปีที่จัดซื้อ
2564
สถานที่ใช้งาน
สาขาวิชาศิลปกรรม อาคาร 32
วิธีการจัดหา
e-bidding
งบประมาณ
งบประมาณแผ่นดิน
ประเภทครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์สำนักงาน
กลุ่มครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
สถานะ
Cancel
Save
MyProductChandra
ครุภัณฑ์สำนักงาน
กลุ่มครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
สถานะ
ผู้รับผิดชอบ
อ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์
สภาพ
ปกติ
QR Code*
Cancel
Save

หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
	

หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
	

หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
	

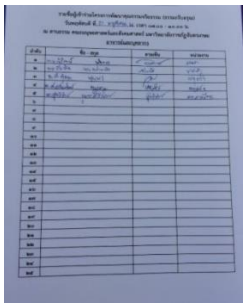
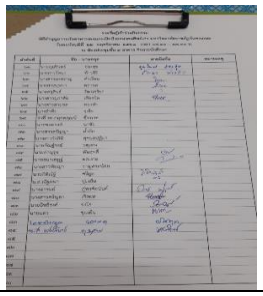
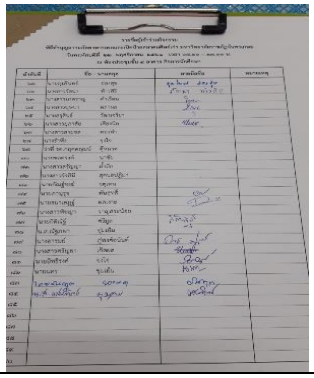
หัวข้อการพัฒนาตนเอง	งานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
	

๑.๔ การมีส่วนร่วมในกิจการของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๑	๑๕ ม.ค. ๕๘	พิธีทำบุญตักบาตรเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัย-ราชภัฏจันทรเกษม	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมได้รับความรู้ทางระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่างๆและเป็นการฝึกสมาธิ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๒	๑ – ๓ เม.ย. ๕๘	วันมนุษย์วิชาการประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ เฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ได้รับความรู้เกี่ยวกับศาสตร์ต่างๆภายในคณะมนุษยศาสตร์ฯ และการทำงานเป็นทีมสร้างความสามัคคีในการทำงาน	
๓	๒๔ ธ.ค. ๕๘	เข้าร่วมงานสืบสานวัฒนธรรมประเพณีวันขึ้นปีใหม่ ๒๕๕๙ ณ สนามกีฬาในร่มมหาวิทยาลัย-ราชภัฏจันทรเกษม	ได้ร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยพร้อมให้ความร่วมมือในกิจกรรมกีฬาบุคลากรภายในและงานเลี้ยงปีใหม่ “ก้าวหน้า สามัคคี สู่ปี ๒๕๕๙” และการจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	การทำงานเกิดความร่วมมือทำให้งานออกมามีคุณภาพบรรลุเป้าหมาย และมีร่างกายที่แข็งแรงพร้อมปฏิบัติงานอยู่เสมอ	
๔	๙ ก.ย. ๕๘	เข้าร่วมพิธีทำบุญตักบาตรอาหารแห้งพระภิกษุ จำนวน ๙ รูป เนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัย ๗๕ ปี ณ สนามกีฬาในร่มมหาวิทยาลัย-ราชภัฏจันทรเกษม	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	

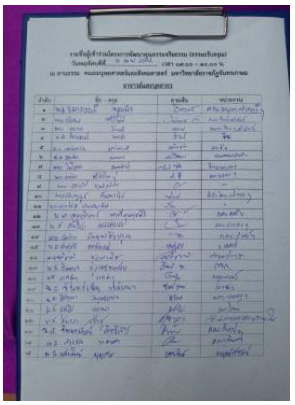
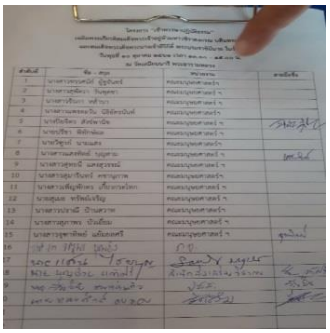
ลำดับ	วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๕	๒๖ ธ.ค. ๖๑	เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรภายใน (กีฬาสี) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปี ๒๕๖๑ ณ สนามกีฬากลาง มหาวิทยาลัย	สร้างความสามัคคีและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรต่าง ๆ ภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัย	เพิ่มเครือข่ายในการติดต่อประสานงานแลกเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ ทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และทำให้รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีความสามัคคีในหมู่คณะ	
๖	๒๐ ม.ค. ๕๙	เข้าร่วมพิธีเทศน์มหาชาติน้อมเกล้าถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	ได้ร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดและแสดงออกถึงความจงรักและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณโดยการศึกษาพระธรรมวินัย และปฏิบัติธรรมตามคำสอนในพระพุทธศาสนา	เป็นการแสดงถึงความจงรักภักดีต่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	
๗	๒๔ มี.ค. ๕๙	เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ทำให้จิตใจสงบมีสมาธิมากขึ้น ส่งผลให้การทำงานถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	
๘	๗ เม.ย. ๕๙	เข้าร่วมกิจกรรมถนนวัฒนธรรม ถนนคนรักษ์ไทยจันทรเกษม ร่วมใจ รักษาวัฒนธรรม ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราช-ภัฏจันทรเกษม	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งเป็นการธำรงรักษาวัฒนธรรมไทย	มีประโยชน์ต่อการติดต่อประสานงานภายในองค์กร เพราะความมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อน และการสร้างการทำงานเป็นทีมระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร	

ลำดับ	วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๙	๒๒ ก.ย. ๕๙	เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ทำให้จิตใจมีสมาธิมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การทำงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	
๑๐	๑๔ ก.พ. ๖๐	เข้าร่วมพิธีบรรพชาอุปสมบทหมู่ ๙๙๙ รูป ถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ณ วัดเสมียนนารี พระอารามหลวง	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ และเป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๑๑	๓ - ๖ ก.ค. ๖๐	เข้าร่วมประเพณีหล่อเทียนและแห่เทียนพรรษาสืบสานวัฒนธรรมประจำปี ๒๕๖๐	ได้เรียนรู้ความเป็นมาและพิธีการถวายเทียนพรรษาที่ถูกต้อง	นำขั้นตอนในการจัดเตรียมงานพิธีการมาปรับใช้และประยุกต์ให้เข้ากับงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๒	๖ ก.ย. ๖๐	เข้าร่วมกิจกรรมถนนวัฒนธรรม มหกรรมตำส้มตำบันลือโลก ครั้งที่ ๓ ณ ลานกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราช-ภัฏจันทรเกษม	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการรักษาวัฒนธรรมไทย	มีประโยชน์ต่อการติดต่อประสานงานภายในองค์กร เพราะความมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนๆและการสร้างการทำงานเป็นทีมระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร	
๑๓	๗ ก.ย. ๖๐	เข้าร่วมพิธีทำบุญตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งพระภิกษุสงฆ์ ๙ รูป เนื่องในวาระครบรอบ ๗๗ ปี ณ ลานกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราช-ภัฏจันทรเกษม	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่างๆเป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	

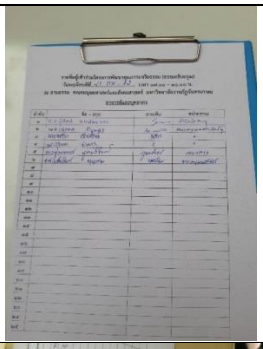
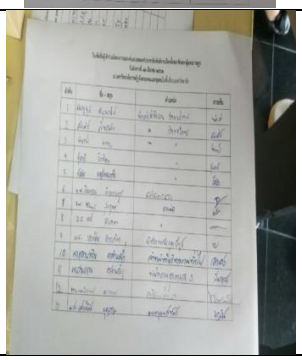
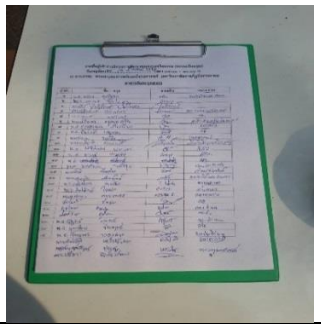
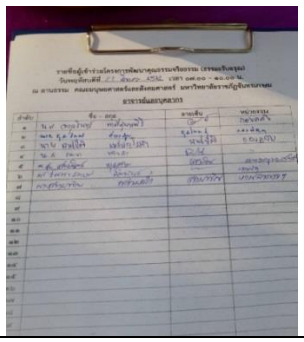
ลำดับ	วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๑๔	๙ ก.ย. ๖๐	การเข้าร่วมงานกิจกรรมโครงการปาฐกถาบรรจบพันธุเมธา ครั้งที่ ๘ ประจำปี ๒๕๖๒	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมปาฐกถาบรรจบพันธุเมธา ซึ่งเป็นกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ได้เรียนรู้ถึงการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มมากขึ้นและเป็นการทำงานร่วมกันเป็นทีมกับส่วนกลาง ช่วยเพิ่มความสามัคคีและการทำงาน	
๑๕	๑๒ ต.ค. ๖๐	เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๑๖	๑๖ พ.ย. ๖๐	เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่างๆเป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๑๗	๒๑ พ.ย. ๖๐	เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม(ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๑๘	๒๒ พ.ย. ๖๑	เข้าร่วมกิจกรรมพิธีทำบุญถวายภัตตาหารและเปิดป้ายสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย-ราชภัฏจันทรเกษม ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ อาคารกิจการนักศึกษา	ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยได้จัดกิจกรรมอีกทั้งยังเป็นการพบประสังสรรค์ของสมาคมศิษย์เก่าที่ได้เรียนจบจากมหาวิทยาลัย-ราชภัฏจันทรเกษม	ทำให้จิตใจสงบมีสมาธิมากยิ่งขึ้นและยังเป็นการสร้างความสามัคคีในหมู่คณะอีกทั้งยังเป็นเป็นการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อหาความร่วมมือต่อไป	

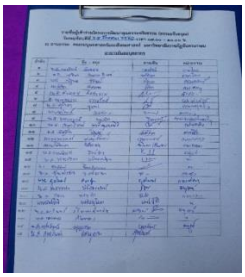
ลำดับ	วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๑๙	๑๕ ก.พ. ๖๑	เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๒๐	๑๕ มี.ค. ๖๑	เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๒๑	๒๙ มี.ค. ๖๑	เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๒๒	๕ เม.ย. ๖๑	เข้าร่วมรดน้ำผู้บริหารภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่คณะมนุษยศาสตร์จัดขึ้นและทำให้ตนเองได้แสดงความรัก ความผูกพัน ที่มีต่อกันซึ่งการรักษาวัฒนธรรมของประเพณีในวันสงกรานต์	ทำให้ได้มีโอกาสอยู่ร่วมกันกับบุคลากรท่านอื่น ๆ เพื่อเป็นการแสดงความกตัญญูกตเวทีส่งผลให้ตนเองมีจิตใจแจ่มใส สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๒๓	๑๘ พ.ค. ๖๑	เข้าร่วมกิจกรรมถนนวัฒนธรรม ครั้งที่ ๔ ภูมิปัญญาอาหารจันทรเกษม สืบสานประกวดผัดไทย ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราช-ภัฏจันทรเกษม	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัด ซึ่งเป็นการธำรงรักษาวัฒนธรรมไทย	มีประโยชน์ต่อการติดต่อประสานงานภายในองค์กร เพราะความมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อน และการสร้าง การทำงานเป็นทีมระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร	

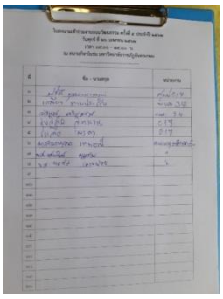
ลำดับ	วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๒๔	๑๗ ก.ค. ๖๑	เข้าร่วมพิธีหล่อเทียนและถวายเทียนพรรษาสืบสานวัฒนธรรมไทย ประจำปี ๒๕๖๑ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑	ได้ร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยร่วมสืบสานวัฒนธรรมประเพณีหล่อเทียนพรรษาและการจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ช่วยให้การทำงานนำหลักมนุษย์สัมพันธ์มาใช้ในกลุ่มและทีมงาน ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๒๕	๒๕ ก.ค. ๖๑	เข้าร่วมพิธีถวายพระพรเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ร.๑๐ และจิตอาสาเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๖๖ พรรษา ณ สนามกีฬาฟุตบอล	ได้ร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยและได้แสดงความจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ไทยและการจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ช่วยให้การทำงานนำหลักมนุษย์สัมพันธ์มาใช้ในกลุ่มทีมงาน ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๒๖	๘ ส.ค. ๖๑	ร่วมพิธีเทิดพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ และบุคลากร ประจำภาคการศึกษาที่๑ / ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมนวัตกรรม ชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม	ได้แสดงความจงรักภักดีต่อสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙	ได้รับทราบระบวนการทำงานการจัดโครงการพิธีการขั้นตอนที่ถูกต้องในการจัดงานซึ่งนำมาปรับปรุงใช้ในการจัดการโครงการ/กิจกรรมได้	
๒๗	๖ ก.ย. ๖๑	เข้าร่วมพิธีทำบุญเนื่องในโอกาส วันสถาปนาครบ ๗๘ ปี	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตรพร้อมได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ และเป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๒๘	๗ ก.ย.๖๑	เข้าร่วมงานปาฐกถาบรรจบพันธุเมธา ครั้งที่ ๗ ประจำปี ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมจันทร์จรัล ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมปาฐกถาบรรจบพันธุเมธาซึ่งเป็นกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ได้เรียนรู้ถึงการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มมากขึ้นและเป็นการทำงานร่วมกันเป็นทีมกับส่วนกลาง ช่วยเพิ่มความสามัคคีและการทำงาน	

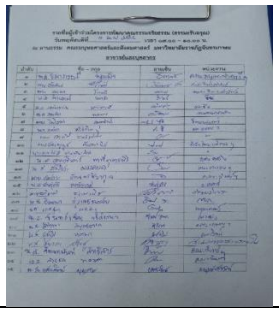
ลำดับ	วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๒๙	๔ ต.ค.๖๑	เข้าร่วมโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๓๐	๑๐ ต.ค.๖๑	เข้าร่วมโครงการเข้าพรรษาปฏิบัติธรรม เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ์และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ	ได้ร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยร่วมสืบสานวัฒนธรรมประเพณีหล่อเทียนพรรษาและการจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ช่วยให้การทำงานนำหลักมนุษย์สัมพันธ์มาใช้ในกลุ่มและทีมงาน ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๓๑	๑๑ ต.ค.๖๑	เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม(ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๓๒	๑๒ ต.ค.๖๑	เข้าร่วมพิธีน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต ๑๓ ตุลาคม พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	ได้ร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย และได้แสดงความจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ไทย และการจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ช่วยให้การทำงานนำหลักมนุษย์สัมพันธ์มาใช้ในกลุ่มและทีมงาน ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

ลำดับ	วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๓๓	๑๙ ต.ค.๖๑	เข้าร่วมโครงการเข้าพรรษาปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ์ บดินทรเทพวรางกูร ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	ได้ร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยร่วมสืบสานวัฒนธรรมประเพณีหล่อเทียนพรรษาและการจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ช่วยให้การทำงานนำหลักมนุษย์สัมพันธ์มาใช้ในกลุ่มและทีมงาน ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๓๔	๒๒ ต.ค.๖๑	เข้าร่วมพิธีน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ และวางพวงมาลา เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	ได้ร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยและน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ ความจงรัก ภักดีต่อพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และการจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ได้แสดงถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์และน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ ความจงรักภักดีต่อพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว	
๓๕	๘ พ.ย.๖๑	เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยได้ร่วมทำบุญตักบาตรพร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๓๖	๒๖ ธ.ค.๖๑	เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรภายใน (กีฬาสี) มหาวิทยาลัย-ราชภัฏจันทรเกษม ประจำปี ๒๕๖๑ ณ สนามกีฬากลางมหาวิทยาลัย	สร้างความสามัคคีและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรต่าง ๆ ภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัย	เพิ่มเครือข่ายในการติดต่อประสานงานแลกเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ ทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และทำให้รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีความสามัคคีในหมู่คณะ	

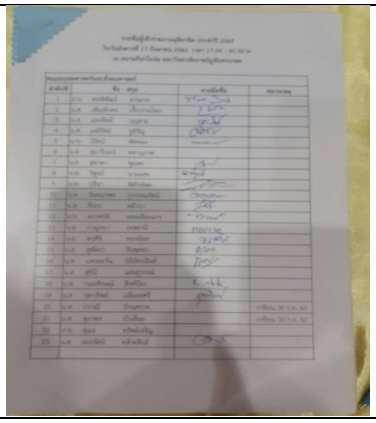
ลำดับ	วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๓๗	๑๖ ม.ค.๖๒	เข้าร่วมพิธีทำบุญเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ ประจำปี ๒๕๖๒	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ และการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๓๘	๒๑ ก.พ.๖๒	เข้าร่วมงานทำบุญโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่างๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๓๙	๑๒ มี.ค.๖๒	เข้าร่วมโครงการรณรงค์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร์	ได้ร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ในการร่วมส่งเสริมประชาธิปไตย	ทำให้เกิดความร่วมมือกันทำงานในหมู่คณะและยังเป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยในการเลือกตั้ง	
๔๐	๑๔ มี.ค.๖๒	เข้าร่วมงานทำบุญโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตรพร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๔๑	๒๑ มี.ค.๖๒	เข้าร่วมงานทำบุญโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	

ลำดับ	วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๔๒	๒๔ มี.ค.๖๒	เข้าร่วมส่งเสริมประชาธิปไตย รณรงค์การเลือกตั้ง	ได้ร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ในการร่วมส่งเสริมประชาธิปไตย	ทำให้เกิดความร่วมมือกันทำงานในหมู่คณะและยังเป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยในการเลือกตั้ง	
๔๓	๒๘ มี.ค.๖๒	เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่างๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๔๔	๔ เม.ย.๖๒	เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๔๕	๕ เม.ย.๖๒	ร่วมรดน้ำผู้บริหาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เนื่องในวันสงกรานต์ ณ บริเวณลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ทำให้ตนเองและบุคลากรภายในคณะมนุษยศาสตร์ความผูกพันที่มีต่อกันซึ่งการธำรงรักษาวัฒนธรรมของประเพณีไทยไว้	มีประโยชน์ต่อการติดต่อประสานงานในองค์กรเพราะมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อน ๆ และการสร้าง การทำงานเป็นทีมระหว่างหน่วยงานภายใน	
๔๖	๕ เม.ย.๖๒	เข้าร่วมงานโครงการสงกรานต์สืบสานประเพณีไทย ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัย-ราชภัฏจันทรเกษม	ทำให้ตนเองและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้แสดงความรัก ความผูกพันที่มีต่อกันซึ่งการธำรงรักษาวัฒนธรรมของประเพณีไทยในวันสงกรานต์	มีประโยชน์ต่อการติดต่อประสานงานภายในองค์กร เพราะความมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนๆและการสร้างการทำงานเป็นทีมระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร	

ลำดับ	วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๔๗	๒๖ เม.ย.๖๒	เข้าร่วมงานทำบุญโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๔๘	๒๖ เม.ย.๖๒	เข้าร่วมงานถนนวัฒนธรรม ครั้งที่ ๕ ประจำปี ๒๕๖๒ ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัย-ราชภัฏจันทรเกษม	ได้ร่วมงานกิจกรรมในมหาวิทยาลัยร่วมสืบสานวัฒนธรรมไทยคณะมนุษยศาสตร์ได้ร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดทำผัดไทยร่วมงานและจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	การจัดกิจกรรมในครั้งนี้สร้างความสามัคคีในหมู่คณะยังเป็นการทำงานเป็นทีมเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จ	
๔๙	๑๐ พ.ค.๖๒	เข้าร่วมกิจกรรมคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย-ราชภัฏจันทรเกษม ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ รอบที่ ๓ รับตรงร่วมกัน	ได้ร่วมกิจกรรมดำเนินการสอบสัมภาษณ์ในการลงทะเบียนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ รอบที่ ๓ รับตรง โดยมีการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	การทำงานจะประสบความสำเร็จลงได้ ก็ด้วยความร่วมมือจากการทำงานเป็นทีม	
๕๐	๑๕ พ.ค.๖๒	ร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคลพระบาทสมเด็จ-พระวชิรเกล้า-เจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ เนื่องในโอกาสมหามงคลบรมราชาภิเษก ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	ได้เข้าพิธีถวายพระพรชัยมงคลพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐ และการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	การทำงานจะต้องปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร และมีความจงรักภักดีต่อองค์กรและสถาบันพระมหากษัตริย์	

ลำดับ	วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๕๑	๓๑ พ.ค.๖๒	เข้าร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคลแด่สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ในโอกาสวันเฉลิมพระชนพรรษา ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒	ได้เข้าร่วมพิธีพิธีถวายพระพรชัยมงคล แด่สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ในโอกาสวันเฉลิมพระชนพรรษา	การทำงานจะต้องปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรและมีความจงรักภักดีต่อองค์กรและสถาบันพระมหากษัตริย์	
๕๒	๔ มิ.ย.๖๒	เข้าร่วมงานทำบุญโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม (ธรรมะรับอรุณ) ณ ลานธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมทั้งได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่าง ๆ เป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๕๓	๑๔ มิ.ย.๖๒	เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น ๑๐ อาคารจันทรา – กาญจนาภิเษก	ได้รับมอบหมายให้เป็นเลขานุการประเมินคุณภาพการศึกษาของสำนักวิชาการ การอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ได้เรียนรู้การประเมินของคณะกรรมการที่มาประเมินและผู้รับการประเมินได้รับความรู้เข้าใจในข้อชี้แนะของคณะกรรมการและนำข้อสรุปข้อเสนอแนะของกรรมการมากรอกข้อมูลต่อไป	
๕๔	๓ - ๔ ก.ค. ๖๒	เข้าร่วมพิธีหล่อเทียนและถวายเทียนพรรษาสืบสานวัฒนธรรมไทย ประจำปี ๒๕๖๒	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดซึ่งเป็นการธำรงรักษาวัฒนธรรมไทย	มีประโยชน์ต่อการติดต่อประสานงานภายในองค์กร เพราะความมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อน และการสร้างการทำงานเป็นทีมระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร	
๕๕	๒๕ ก.ค.๖๒	งานเปิดตัวหนังสือ “สู่ขวัญข้าว พระเจ้าแผ่นดิน” เพื่อน้อมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารนวัตกรรม	ได้เข้าร่วมกิจกรรมเปิดตัวหนังสือ“สู่ขวัญข้าว พระเจ้าแผ่นดิน” เพื่อน้อมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐ และการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ได้รู้จักการใช้ศาสตร์ของพระราชาในการทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน	

ลำดับ	วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๕๖	๒๕ ก.ค.๖๒	ร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ครบ ๖๗ พรรษา และพิธีถวายสัตย์ ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีของแผ่นดิน ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	ได้ร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ครบ ๖๗ พรรษา และพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและการจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายสร้างพลังในการทำงานจะมีความพร้อมทั้งด้านความคิด กำลังกาย และกำลังใจสามารถร่วมกันเป็นหนึ่งเดียว	
๕๗	๖ ส.ค.๖๒	เข้าร่วมพิธีไหว้ครูครอบครูโขนละครประจำปี ๒๕๖๒	ได้เข้าร่วมกิจกรรมพิธีไหว้ครูครอบครูโขนละครมีการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	การทำงานจะต้องรู้จักการสืบทอดสิ่งที่ดีจากรุ่นพี่ ที่จะทำให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย	
๕๘	๕ ส.ค.๖๒	เข้าร่วมพิธีไหว้ครูดนตรีไทย ประจำปี ๒๕๖๒ ณ อาคาร ๓๒ ชั้น ๒	ได้ร่วมกิจกรรมพิธีไหว้ครูดนตรีไทย ประจำปี ๒๕๖๒ มีการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	การทำงานจะต้องรู้จักการสืบทอดสิ่งที่ดีจากรุ่นพี่ ที่จะทำให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย	
๕๙	๑๒ ส.ค.๖๒	เข้าร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนพรรษา ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี	ได้ร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยในพิธีถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนพรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ และการจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ได้นำความจงรักภักดีและความมุ่งมั่น แน่วแน่ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กรและตั้งใจ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร	
๖๐	๙ ก.ย.๖๒	เข้าร่วมพิธีทำบุญเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยราช-ภัฏจันทรเกษม ครบรอบ ๗๙ ปี	ได้ร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยได้ร่วมทำบุญตักบาตร พร้อมได้รับความรู้ทางพระพุทธศาสนา	ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนของพิธีกรรมและพิธีการต่างๆและเป็นการฝึกสมาธิเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	

ลำดับ	วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๖๑	๑๑ ก.ย.๖๒	พิธีเชิดชูเกียรติเพชรสยาม บุคคลดีเด่น และคนดีศรีจันทรเกษม ครั้งที่ ๒๕ ประจำปี ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดและร่วมแสดงความยินดีกับบุคคลที่เป็นบุคคลตัวอย่าง	นำข้อคิดแบบอย่าง จากบุคคลผู้ได้รับรางวัล ไปปรับและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการประพฤติปฏิบัติตนเอง	
๖๒	๑๑ ก.ย.๖๒	เข้าร่วมกิจกรรมโขนผู้หญิงจันทรเกษม ประจำปี ๒๕๖๒ ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราช-ภัฏจันทรเกษม	ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมโขนผู้หญิงจันทรเกษม พร้อมได้รับความรู้ด้านการจัดกิจกรรม	รู้ถึงขั้นตอนการทำงานของสาขาวิชาและได้ให้คำแนะนำดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติรายงานจัดซื้อ จัดจ้างก่อนดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อจะได้ออกเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้างให้ทันเวลากับการจัดกิจกรรม	
๖๓	๑๓ ก.ย.๖๒	เข้าร่วมงานแสดงมุทิตาจิตบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์ฯ ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ได้มีส่วนร่วมเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดและร่วมแสดงมุทิตาจิตแด่ผู้เกษียณที่ได้ทำคุณประโยชน์กับมหาวิทยาลัยมาเป็นระยะเวลายาวนาน	นำข้อคิด ข้อเสนอแนะจากผู้เกษียณไปปรับและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยความขยัน หมั่นเพียร	
๖๔	๑๗ ก.ย.๖๒	ร่วมงานเกษียณอายุราชการ (ด้วยรักจากใจ สายใยจันทรเกษม) ณ สนามกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราช-ภัฏจันทรเกษม	ได้มีส่วนร่วมเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดและร่วมแสดงมุทิตาจิตแด่ผู้เกษียณที่ได้ทำคุณประโยชน์กับมหาวิทยาลัยมาเป็นระยะเวลายาวนาน	นำข้อคิด ข้อเสนอแนะจากผู้เกษียณไปปรับและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยความขยัน หมั่นเพียร	

๑.๕ บุคลิกภาพและการปฏิบัติตน

วัน เดือน ปี	ผลงานด้านบุคลิกภาพและการปฏิบัติตน	รายการหลักฐาน
๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	ในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ข้าพเจ้าตระหนักอยู่เสมอว่า“มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เปรียบเสมือนเป็นบ้านหลังที่สองของข้าพเจ้าที่ทำให้ข้าพเจ้ามีงานทำและชีวิตของข้าพเจ้า มีกิน มีใช้ และมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงประพฤติปฏิบัติตน และดำรงตนไว้ซึ่งเกียรติยศและศักดิ์ศรีของตนและมหาวิทยาลัย โดยการแสดงออกดังนี้ **๑. ด้านบุคลิกภาพ** **๑.๑. การแต่งกาย** ในการแต่งกายของข้าพเจ้าจะให้เกียรติต่อตนเอง และสถานที่ทำงานของข้าพเจ้า ซึ่งเป็นหน่วยงานราชการ ด้วยการแต่งกายในขณะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเหมาะสมและถูกต้องตามโอกาสสถานที่ เพื่อเป็นการให้เกียรติกับสถานที่และบุคคลที่เข้ามาติดต่อประสานงานด้วย เช่น แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ไม่ใส่กระโปรงสั้น ไม่ใส่กางเกงมาปฏิบัติงาน) และให้ความร่วมมือในการแต่งกายด้วยผ้าไทยทุกวันศุกร์ และแต่งกายผ้าไทยเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยจัดอย่างสม่ำเสมอ **๑.๒. การพูด** ข้าพเจ้าพูดจาไพเราะ สุภาพ พูดจาตรงไปตรงมาใช้คำพูดที่มีเหตุผลและเหมาะสมกับผู้ฟัง สถานที่ เวลา และโอกาส ใช้น้ำเสียงที่จริงใจไม่พูดจาก้าวร้าวกับผู้ที่เป็นผู้ใหญ่กว่าและพูดจากับเพื่อนร่วมงานอย่างนุ่มนวล ก่อนพูดคิดก่อนเสมอ ระมัดระวังคำพูด มีใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใสในการพูด พูดจาด้วยถ้อยคำที่สุภาพและให้เกียรติสถานในการปฏิบัติงานและเพื่อนร่วมงาน	

วัน เดือน ปี	ผลงานด้านบุคลิกภาพและการปฏิบัติตน	รายการหลักฐาน
	๒. ด้านการปฏิบัติตน ข้าพเจ้ามีความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจทำงานด้วยความซื่อสัตย์เสียสละ และอดทน ความภูมิใจในตนเองที่ได้ปฏิบัติงานในอาชีพที่สุจริตและมีศักดิ์ศรี อุทิศเวลาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ อย่างเต็มกำลังสามารถ ข้าพเจ้ามีความรักต่อหน่วยงานและองค์กร ปฏิบัติงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ภายใต้ระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เป็นคนตรงต่อเวลาต่อการปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	

๑.๖ การบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ (ถ้ามี)

วัน เดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน
๒๖ เม.ย.๕๙	อบรมความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างภายในคณะมนุษยศาสตร์	นำความรู้ที่ได้จากการอบรมและการปฏิบัติงานจริงมาบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าต่าง ตลอดจนวิธีการขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติรายงานการขอจัดซื้อจัดจ้าง	นำความรู้ที่ได้มาถ่ายทอดในการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าเพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณได้ทราบได้ทราบขั้นตอน วิธีการ ก่อนดำเนินการจัดกิจกรรมซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ และสามารถส่งเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	วิทยากรอบรมความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๙

๑.๗ ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

วันเดือนปี	การถูกลงโทษทางวินัย	รายการหลักฐาน
-	-	-

ส่วนที่ ๒
รายงานการปฏิบัติงาน

ให้รายงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมในช่วงระยะสัญญาที่ ๓ ตามภารกิจในตำแหน่ง ตามหัวข้อดังนี้

๒.๑ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน (๕ ปี)

ปีงบประมาณ	ระดับผลการประเมิน (ดีเยี่ยม,ดีมาก,ดี,พอใช้)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับคะแนน (เทียบตามเกณฑ์)
ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๘	ดีเยี่ยม	๙๕.๘๐	๕
ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙	ดีมาก	๘๙.๙๕	๔
ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐	ดีเยี่ยม	๙๓.๔๕	๕
ปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑	ดีมาก	๘๘.๕๕	๔
ปีที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๒	ดีมาก	๘๙.๘๐	๔
ค่าเฉลี่ย		**๙๑.๕๑**	**๔.๔**

๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง

การรายการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของตำแหน่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เสนอข้อมูลภาระงานที่ตนปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานตามข้อตกลงหรือหรือคำขอรับรองการปฏิบัติงานที่ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ (อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งทุกภาระงาน)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภทตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	งานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

(๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่บุคลากร อาจารย์ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๑. งานตามภารกิจหลักของตำแหน่งที่ปฏิบัติในปัจจุบัน

๑. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะฯ ในระบบ MIS พร้อมทั้งตรวจสอบและควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบเฉพาะกิจ และงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี

๒. จัดทำบัญชีควบคุมจำนวนวัสดุ- ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งตรวจสอบควบคุมจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์พร้อมทั้งตรวจสอบดูแลการรับ จ่ายพัสดุของคณะฯ ให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ดูแลควบคุมการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะฯ พร้อมทั้งลงบัญชีหมายเลขครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณ

๔. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ผ่านระบบ Excel Loader ของกรมบัญชีกลาง ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่มีการเบิกจ่ายตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๕. จัดทำข้อมูลเอกสารใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่าในระบบMIS(ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๖. จัดทำข้อมูลเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ MIS (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๗. จัดทำข้อมูลเอกสารใบตรวจรับ ในระบบ MIS (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้าง

๘. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธี e-bidding ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP (ระบบ e-GP)

๙. จัดทำสัญญาการจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ฯ

๑๐. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ ร่วมมือ และปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จากการใช้ระบบการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑๑. ตรวจสอบรายการพัสดุคงคลังและตัดบัญชีครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือหมดสภาพการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ และยืมครุภัณฑ์ แก่อาจารย์ บุคลกร และนักศึกษา

๑๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ใบเสนอราคา ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณไปยังกองคลัง

๑๔. ติดต่อประสานงานกับบริษัท ห้างร้าน ที่เข้ามาติดต่อซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงรักษา

๑๕. บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบ Web online งบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบกรมบัญชีกลาง (ช่องทาง GFMIS Terminal : http://webonline) ที่การเงิน

๑๖. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบคลังพัสดุ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๗. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP (ระบบ e-GP)

๑๘. จัดทำข้อมูลใบสั่งซื้อ ใบจัดจ้าง ใบสั่งเช่า กรณีที่เบิกงบประมาณแผ่นดิน ในการบันทึกข้อมูลผู้ขาย (รหัสงบประมาณ ,แหล่งเงิน กิจกรรมหลัก, รหัสบัญชีแยกประเภท,เลขที่สัญญา,รหัสผู้ขายเลขที่ผู้เสียภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร,ชื่อบัญชี,ธนาคาร,วันที่ส่งมอบ)

๑๙. ดูแลเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและงานเกี่ยวกับพัสดุของคณะฯเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๒๐. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พร้อมรายการประจำปีส่งมหาวิทยาลัย

๒๑. จัดทำหนังสือราชการภายนอก ภายในที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ

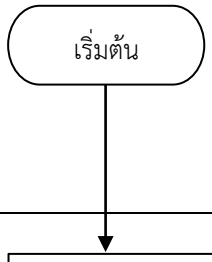
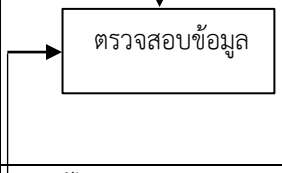
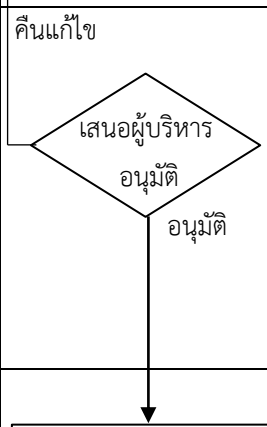
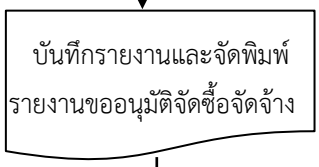
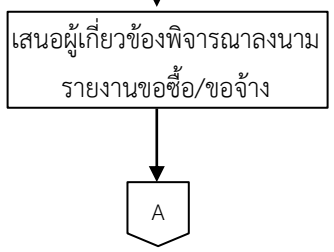
๒๒. ถ่ายเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ และเอกสารอื่น ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ พร้อมลงบันทึกทะเบียนการส่งเอกสาร

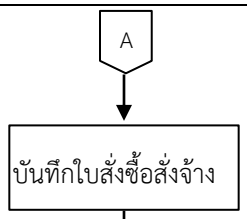
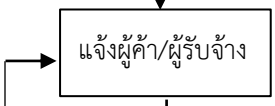
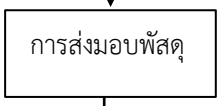
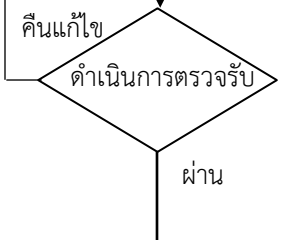
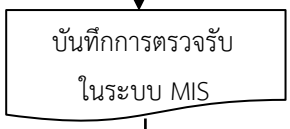
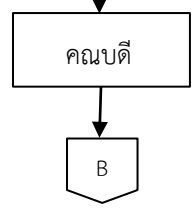
๒๓. ตรวจสอบการรับประกันสัญญาความชำรุดของการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันในสัญญาให้ดำเนินการคืนหลักค้ำประกันสัญญาให้กับบริษัท/ห้างร้าน

๒๔. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการคณะฯ และมหาวิทยาลัย

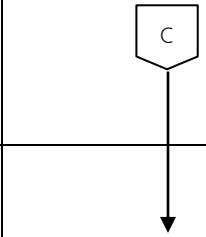
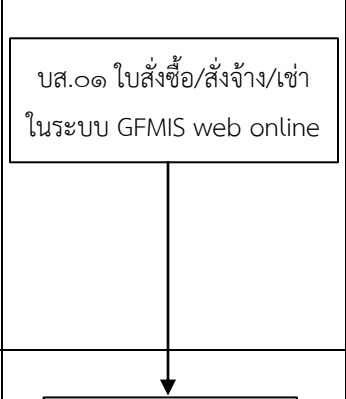
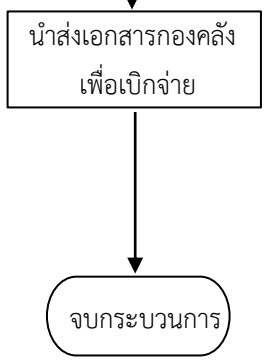
๒.๒.๑ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) (เฉพาะงานหลักงานสำคัญของตำแหน่ง)

๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ GFMIS ผ่าน Web Online ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

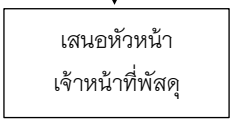
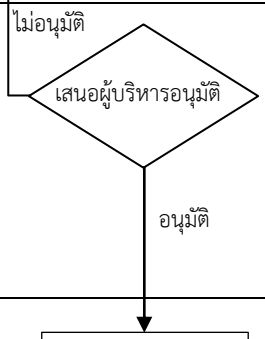
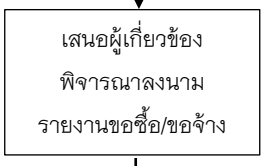
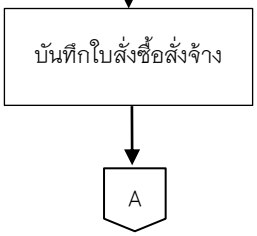
ลำดับ	กระบวนการ(Flowchart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ นำส่งหลักฐาน ๑.บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายละเอียดรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ๓.โครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ ๔.แนบกำหนดการ(ถ้ามี)	เจ้าของโครงการ	๒ นาที	๑.บันทึกข้อความ ๒. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
๒		ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผน กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕ นาที	โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
๓		<u>เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติความเห็นชอบ</u> พิจารณาความเห็นชอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง หากเห็นชอบดำเนินการ ไม่เห็นชอบคืนเจ้าของโครงการ	- คณบดี - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดี - อธิการบดี	๑ – ๒ วัน	๑.บันทึกข้อความ ๒.โครงการที่อนุมัติ ๓.ใบเสนอราคา ๓ ราย
๔		บันทึกข้อมูลใบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ระบบMIS และพิมพ์เอกสารใบรายงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐ นาที	รายงานขอซื้อขอจ้างในระบบMIS
๕		เสนอรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในใบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน - หัวหน้าสำนักงาน - คณบดี	๑ วัน	ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง

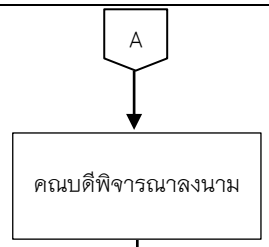
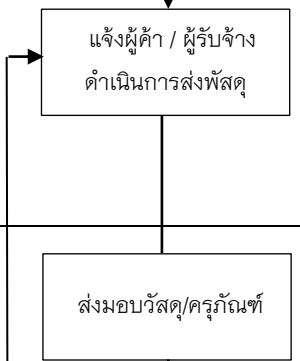
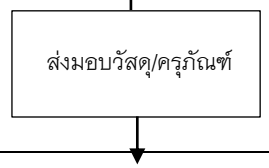
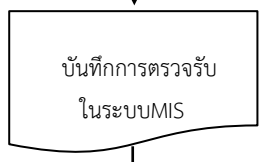
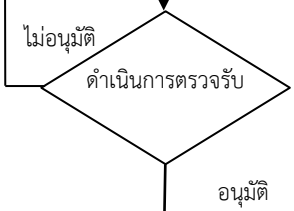
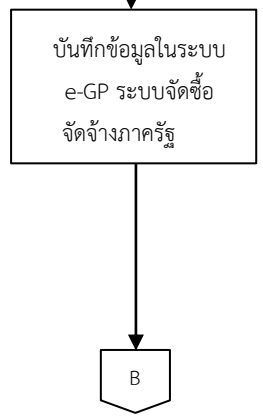
ลำดับ	กระบวนการ(Flowchart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖		๑.ดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างจากระบบ MIS จำนวน ๒ ฉบับ (ทั้งแผ่นดินและรายได้) ๒.บันทึกข้อมูลแบบฟอร์ม GFMIS บส.๐๑ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐ นาที	๑.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ MIS ๒.แบบฟอร์ม GFMIS บส.๐๑
๗		เสนอคณบดีลงนาม ๑.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ MIS ๒.ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า GFMIS บส.๐๑ (งบแผ่นดิน)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณบดี	๕ นาที	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างระบบ MIS
๘		เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อประสานงานกับผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ให้เข้ามาลงนามในเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ติดอากรเฉพาะงานจ้างในอัตราพันละ ๑ บาท เศษให้ปัดขึ้น)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑-๒ วัน	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างระบบ MIS
๙		ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ส่งของตามเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ - ๓ วัน	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน
๑๐		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หากคณะกรรมการมีมติให้แก้ไข ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ค้า/ผู้รับจัดดำเนินการแก้ไขตามรายการของคณะกรรมการ	- คณะกรรมการตรวจรับ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓ – ๕ วัน	๑.ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) ๒.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ๓.ใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงาน
๑๑		ดำเนินการบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุและพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุในระบบ MIS	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๕ นาที	ใบตรวจรับพัสดุ
๑๒		เสนอคณบดีลงนามในรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS	- คณบดี - เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓๐ นาที	ใบตรวจรับพัสดุ

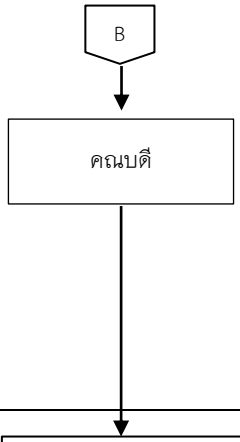
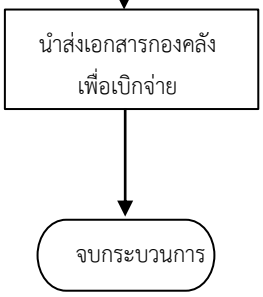
ลำดับ	กระบวนการ(Flowchart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓	B ↓ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ภาครัฐ)	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ภาครัฐ e-GP) ทุกขั้นตอน พร้อมพิมพ์เอกสารจากระบบเพื่อแนบเบิกจ่าย ๒.ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้และงบอื่นๆไปที่การเงิน <u>กรณีงบประมาณแผ่นดินต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ก่อนถึงจะดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้</u>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓๐ นาที	ข้อมูลที่บันทึกในระบบ e-GP ทุกขั้นตอนดังนี้
๑๔	บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS web online บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ e-GP มีเลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญา จากระบบ e-GP	<u>เข้าระบบ web online</u> ๑.ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ไปที่บันทึกรายการซื้อ/จ้าง/เช่า ๒.เลือกอ้างอิงจากระบบ e-GP คลิก “ค้นหา” ๓.ระบุเลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญา ในระบบ e-GP แล้วคลิก “ค้นหา” ๔.กรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้ รหัส UNSPSC – จำนวนที่สั่งซื้อ – ราคาต่อหน่วย – วันที่ส่งมอบ – มูลค่า – รหัสบัญชีแยกประเภท – รหัสแหล่งของเงิน – รหัสงบประมาณ – รหัสกิจกรรมหลัก – รหัสกิจกรรมย่อย – รหัสบัญชีย่อย – รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ๕. คลิก “จำลองการสร้างข้อมูล” ๖. คลิก “บันทึกข้อมูล” ๗. ระบบแสดงสถานะการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำเร็จ ๘. ระบบแจ้งเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕ นาที	ใบตรวจรับในระบบ e-GP
๑๕	บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) ในระบบ GFMIS web online ↓ C	<u>การเข้าตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS</u> ๑.บันทึกรหัสการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ๒.กรอกข้อมูลเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS กด “ค้นหา” ๓.เข้าไปกด รายการที่ต้องการตรวจรับ คลิก “ตรวจรับทั้งหมด”กด“จำลองการบันทึก” กด “บันทึกข้อมูล”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕ นาที	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง GFMIS บส.๐๑

ลำดับ	กระบวนการ(Flowchart)	ขั้นตอน/การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๔.ระบบแสดงสถานการบันทึกเลขที่ใบรับพัสดุ ๕.ระบบแจ้งเลขที่ตรวจรับพัสดุ ๖.พิมพ์ใบตรวจรับในระบบGFMIS web online			
๑๖		๑.เข้าระบบ GFMIS web online เลือก บส.๐๑ ๒.เลือก“ค้นหา” กรอกเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS ๓.บันทึก Sap Log ในระบบ GFMIS ๔.พิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง SAP R/๓ จากระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕ นาที	ใบสั่งซื้อ SAP R/๓ จากระบบ GFMIS
๑๗		๑.ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.สำเนาเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓.ลงทะเบียนจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.นำเอกสารเบิกจ่ายส่งกองคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕ นาที	เอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. Work Flow ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารแบบฟอร์มแนบประกอบ
๑		๑. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอผ่านหัวหน้างานเพื่อขอความเห็นชอบ ๒. หัวหน้างานให้ความเห็นชอบแล้วส่งต่อให้งานพัสดุเพื่อเสนอให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ	- เจ้าของโครงการ - หน่วยงาน	๕ นาที	๑.บันทึกข้อความ ๒.โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
๒		- เจ้าหน้าที่พัสดุ นำบันทึกข้อความจากหน่วยงานเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติและคณบดีลงนามพิจารณาอนุมัติ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕ นาที	โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
๓		<u>เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติความเห็นชอบ</u> พิจารณาความเห็นชอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง หากเห็นชอบดำเนินการ ไม่เห็นชอบคืนเจ้าของโครงการ	- คณบดี - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดี - อธิการบดี	๑ วัน	๑.บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ ๒.โครงการที่อนุมัติ ๓.ใบเสนอราคา ๓ ราย
๔		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ MIS และพิมพ์เอกสารใบรายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐ นาที	รายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ MIS
๕		เสนอรายงานขอซื้อ ขอจ้างผู้ที่เกี่ยว ข้องลงนามในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง เพื่ออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน - หัวหน้าสำนักงาน - คณบดี	๑ วัน	รายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ MIS
๖		๑.ดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จากระบบ MIS จำนวน ๒ ฉบับ (ทั้งแผ่นดินและรายได้) ๒.บันทึกข้อมูลแบบฟอร์ม GFMIS บส.๐๑ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐ นาที	๑.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ MIS ๒.แบบฟอร์ม GFMIS บส.๐๑

ลำดับที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารแบบฟอร์มแนบประกอบ
๗		<u>เสนอคณบดีลงนาม</u> ๑.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ในระบบ MIS ๒.ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า GFMIS บส.๐๑ (งบแผ่นดิน)	คณบดี	๑๐ นาที	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ระบบ MIS
๘		เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อประสานงานกับผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ให้เข้ามาลงนามในเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ติดอากรเฉพาะงานจ้างในอัตราพันละ ๑ บาท เศษให้ปัดขึ้น)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ – ๒ วัน	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ระบบ MIS
๙		ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ส่งของตามเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
๑๐		ดำเนินการบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุและพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุในระบบ MIS	- คณะกรรมการตรวจรับ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓ - ๕ วัน	๑.ใบตรวจรับพัสดุ ๒.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (จากระบบ MIS) ๓.ใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงาน
๑๑		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ครบถ้วนหากคณะกรรมการมีมติให้แก้ไข ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ค้า/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๐ นาที	ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ MIS)
๑๒		๑.เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ภาครัฐ e-GP) ทุกขั้นตอน พร้อมพิมพ์เอกสารจากระบบเพื่อแนบเบิกจ่าย (กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ๒.ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้และงบอื่นๆไปที่การเงิน <u>กรณีงบประมาณแผ่นดินต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ก่อนถึงจะดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้</u>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓๐ นาที	ข้อมูลที่บันทึกในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน

ลำดับที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารแบบฟอร์มแนบประกอบ
๑๓		เสนอคณบดีลงนามในรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS	- คณบดี - เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ MIS)
๑๔		๑.ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.สำเนาเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓.ลงทะเบียนจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.นำเอกสารเบิกจ่ายส่งกองคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕ นาที	๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒.ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ๓. ใบตรวจรับ ๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (จากระบบ MIS)

๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ

วัน/เดือน/ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑.จัดทำรายงานขออนุมัติอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯในระบบMISพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบเฉพาะกิจและงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี	๑. จัดซื้อปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕๐ เรื่อง ๒. จัดซื้อปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๒๘ เรื่อง ๓. จัดซื้อปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๒๐ เรื่อง ๔. จัดซื้อปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๖๐ เรื่อง ๕. จัดซื้อปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๐ เรื่อง **<u>รวม ๙๖๘ เรื่อง</u>** ๖.จัดจ้างปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๗.จัดจ้างปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๓ เรื่อง ๘.จัดจ้างปี ๒๕๖๐ จำนวน ๙๗ เรื่อง ๙.จัดจ้างปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑๕ เรื่อง ๑๐.จัดจ้างปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง **<u>รวม ๕๙๕ เรื่อง</u>** ๑๒.จัดเช่าปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕ เรื่อง ๑๓.จัดเช่าปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓ เรื่อง ๑๔.จัดเช่าปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ เรื่อง ๑๕.จัดเช่าปี๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ เรื่อง ๑๕.จัดเช่าปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๘ เรื่อง ๑๖.จัดเช่าปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ เรื่อง **<u>รวม ๑๐๖ เรื่อง</u>**	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการขออนุมัติตามแผนที่กำหนดและเอกสาร ถูกต้องครบถ้วนทันเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

วัน/เดือน/ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๓. ดูแลควบคุมการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของคณะฯ ที่มีการจัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณ	๑.วัสดุสำนักงานคณะปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๑๔ รายการ ๒.วัสดุสำนักงานคณะปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๒ รายการ ๓.วัสดุสำนักงานคณะปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๓๐ รายการ ๔.วัสดุสำนักงานคณะปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓๐ รายการ ๕.วัสดุสำนักงานคณะปี ๒๕๖๒ จำนวน ๘๐ รายการ **<u>รวม ๕๖๖ รายการ</u>** ๕.ครุภัณฑ์ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๐๒ รายการ ๖.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๕๐ รายการ ๗.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓๐ รายการ ๘.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๘๗ รายการ ๙.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๓๐ รายการ ๑๐.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๘๓ รายการ ๑๑.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๗๒ รายการ ๑๒.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓๗ รายการ ๑๓.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖๔ รายการ	การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์และลงหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ทุกรายการคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

วัน/เดือน/ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน
		๑๔.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๘๑ รายการ **<u>รวม ๑,๔๓๖ รายการ</u>**	
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๔.จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ผ่านระบบ Excel Loader ของกรมบัญชีกลาง ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่มีการเบิกจ่ายตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป http://gfmisreport.mygfmis.com/public/index.html	๑. ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๐ ราย ๒. ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๒ ราย ๓. ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐ ราย ๔. ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๖ ราย ๕. ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ราย	การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายของผู้ค้าและผู้รับจ้างโดยดำเนินการบันทึกข้อมูลGFMISของกรมบัญชีกลาง บริษัทห้างร้านได้รับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีธนาคารผู้ค้าได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๕. จัดทำข้อมูลเอกสารใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า ในระบบ MIS ในการจัดซื้อจัดจ้างของคณะมนุษยศาสตร์	๑. จัดซื้อปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕๐ เรื่อง ๒. จัดซื้อปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๒๘ เรื่อง ๓. จัดซื้อปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๒๐ เรื่อง ๔. จัดซื้อปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๖๐ เรื่อง ๕. จัดซื้อปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๐ เรื่อง ๖. จัดจ้างปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๗. จัดจ้างปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๓ เรื่อง ๘.จัดจ้างปี ๒๕๖๐ จำนวน ๙๗ เรื่อง ๙.จัดจ้างปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑๕ เรื่อง ๑๐ จัดจ้างปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง ๑๑.จัดเช่าปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕ เรื่อง	ดำเนินการจัดทำข้อมูลเอกสารใบรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามโครงการแผนงานและกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

วัน/เดือน/ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน
		๑๒. จัดเช่าปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓ เรื่อง ๑๓.จัดเช่าปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ เรื่อง ๑๔.จัดเช่าปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๘ เรื่อง ๑๕.จัดเช่าปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ เรื่อง	
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๖.จัดทำข้อมูลเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (P/O) ในระบบ MIS	๑.จัดซื้อปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕๐ เรื่อง ๒.จัดซื้อปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๒๘ เรื่อง ๓.จัดซื้อปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๒๐ เรื่อง ๔.จัดซื้อปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๖๐ เรื่อง ๕. จัดซื้อปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๐ เรื่อง **<u>รวม ๙๖๘ เรื่อง</u>** ๖. จัดจ้างปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๗. จัดจ้างปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๓ เรื่อง ๘.จัดจ้างปี ๒๕๖๐ จำนวน ๙๗ เรื่อง ๙.จัดจ้างปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑๕ เรื่อง ๑๐ จัดจ้างปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง **<u>รวม ๕๙๕ รายการ</u>** ๑๒.จัดเช่าปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕ เรื่อง ๑๓. จัดเช่าปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓ เรื่อง ๑๔.จัดเช่าปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ เรื่อง	การจัดทำข้อมูลใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง (P/O) ในระบบMIS ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเป็นการตกลงจะซื้อ จะจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ นั้น ๆ โดยคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อจัดจ้าง

วัน/เดือน/ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน
		๑๕.จัดเช่าปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๘ เรื่อง ๑๖.จัดเช่าปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ เรื่อง **<u>รวม ๑๐๖ เรื่อง</u>**	
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๗.จัดทำข้อมูลเอกสารใบตรวจรับ ในระบบ MIS (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑.จัดซื้อปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕๐ เรื่อง ๒.จัดซื้อปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๒๘ เรื่อง ๓.จัดซื้อปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๒๐ เรื่อง ๔.จัดซื้อปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๖๐ เรื่อง ๕. จัดซื้อปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๐ เรื่อง **<u>รวม ๙๖๘ เรื่อง</u>** ๖. จัดจ้างปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๗. จัดจ้างปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๓ เรื่อง ๘.จัดจ้างปี ๒๕๖๐ จำนวน ๙๗ เรื่อง ๙.จัดจ้างปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑๕ เรื่อง ๑๐.จัดจ้างปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง **<u>รวม ๕๙๕ เรื่อง</u>** ๑๑.จัดเช่าปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕ เรื่อง ๑๒.จัดเช่าปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓ เรื่อง ๑๓.จัดเช่าปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ เรื่อง ๑๔.จัดเช่าปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๘ เรื่อง ๑๕.จัดเช่าปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ เรื่อง **<u>รวม ๑๐๖ เรื่อง</u>**	มีการจัดทำข้อมูลเอกสารใบตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

วัน/เดือน/ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๘.บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน e-bidding ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th/wps/por	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน e-bidding	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีด้วย e-bidding ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๙.จัดทำสัญญาการจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของคณะมนุษยศ าสตร์และสังคมศาสตร์ tal/index_EGP (ระบบ e-GP)	๑.ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๔ ราย ๒.ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๓ ราย ๓.ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๓ ราย ๔.ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๔ ราย ๕.ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๔ ราย	มีการจัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๐.อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ ร่วมมือและปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จากการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับบริการร้อยละ ๘๐ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบันทึกข้ออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้อง	การจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๑.ตรวจสอบรายการพัสดุคงคลังและตัดบัญชีครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือหมดสภาพการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑.ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๖๐๐ รายการ ๒.ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๕๒๐ รายการ ๓.ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๔๐๐ รายการ ๔.ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๓๕๐ รายการ ๕.ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๓๕๐ รายการ **รวม ๒,๒๒๐ รายการ**	ได้ดำเนินการแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

วัน/เดือน/ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๒.ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร ของคณะมนุษยศาสตร์	๑. ปีงบ ๒๕๕๘ จำนวน ๖๒๗ เรื่อง ๒. ปีงบ ๒๕๕๙ จำนวน ๔๗๙ เรื่อง ๓. ปีงบ ๒๕๖๐ จำนวน ๓๔๐ เรื่อง ๔. ปีงบ ๒๕๖๑ จำนวน ๓๔๒ เรื่อง ๕.ปีงบ ๒๕๖๒ จำนวน ๓๒๐ เรื่อง	ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วน
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๓.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ใบเสนอราคา ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณไปยังกองคลัง	ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ ๑.จัดซื้อปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕๐ เรื่อง ๒.จัดซื้อปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๒๘ เรื่อง ๓.จัดซื้อปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๒๐ เรื่อง ๔.จัดซื้อปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๖๐ เรื่อง ๕. จัดซื้อปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๐ เรื่อง **<u>รวม ๙๖๘ เรื่อง</u>** ๖. จัดจ้างปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๗. จัดจ้างปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๓ เรื่อง ๘.จัดจ้างปี ๒๕๖๐ จำนวน ๙๗ เรื่อง ๙.จัดจ้างปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑๕ เรื่อง ๑๐.จัดจ้างปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง **<u>รวม ๕๙๕ เรื่อง</u>**	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณตามโครงการกิจกรรมต่าง ๆ มีการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัน/เดือน/ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน
		๑๑.จัดเช่าปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕ เรื่อง ๑๒. จัดเช่าปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓ เรื่อง ๑๓.จัดเช่าปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ เรื่อง ๑๔.จัดเช่าปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๘ เรื่อง ๑๕.จัดเช่าปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ เรื่อง **<u>รวม ๑๐๖ เรื่อง</u>**	
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๔.ติดต่อประสานงานกับบริษัท ห้างร้าน ที่เข้ามาติดต่อซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงรักษา	ร้อยละ ๙๐ของจำนวนที่ติดต่อบริษัทห้างร้าน	การติดต่อประสานงานกับบริษัทห้างร้าน ให้เข้ามาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และซ่อมแซมครุภัณฑ์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๕.การจัดทำข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ Web online งบประมาณแผ่นดินผ่านระบบกรมบัญชีกลาง	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนใบสั่งซื้อ สั่งจ้างที่สร้างในระบบ Web Online มีความครบถ้วนและถูกต้อง	การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ Web onlineเพื่อให้ได้ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถนำไปดำเนินการต่อในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในระบบ Web online
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๖.บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบคลังพัสดุ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบคลังพัสดุ	การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๗.บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบe-GP) www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP	ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายผ่านระบบ e-GPการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และมีประสิทธิภาพตามระเบียบพัสดุ
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๘.จัดทำข้อมูลใบสั่งซื้อ ใบจัดจ้าง ใบสั่ง (PO) ในระบบ GFMIS	ร้อยละ ๑๐๐ของการจัดทำ POได้ตามเวลาที่กำหนด	ประสิทธิภาพในการจัดทำ PO ได้ถูกต้องครบถ้วนและทันตามเวลาที่กำหนด

วัน/เดือน/ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๑๙.ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ และลงหมายเลขครุภัณฑ์ภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑.ครุภัณฑ์ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๐๒ รายการ ๒.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๕๐ รายการ ๓.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓๐ รายการ ๔.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๘๗ รายการ ๕.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๓๐ รายการ ๖.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๘๓ รายการ ๗. ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๗๒ รายการ ๘.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓๗ รายการ ๙.ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖๔ รายการ ๑๐.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๘๑ รายการ **รวม ๑,๔๓๖ รายการ**	จำนวนครุภัณฑ์ภายในคณะมนุษยศาสตร์ครุภัณฑ์สามารถใช้การได้ตามปกติและได้มีการลงทะเบียนควบคุมถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุ
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๒๐.จัดทำรายงานการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี	๑.วัสดุปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๑๔ รายการ ๒.วัสดุปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๒ รายการ ๓.วัสดุปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๓๐ รายการ ๔.วัสดุปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓๐ รายการ ๕.วัสดุปี ๒๕๖๒ จำนวน ๘๐ รายการ	มีการจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

วัน/เดือน/ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน
		๕.ครุภัณฑ์ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๒๐๒ รายการ ๖.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๕๐ รายการ ๗.ครุภัณฑ์ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓๐ รายการ ๘.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ปี ๒๕๕๘จำนวน ๑๘๗ รายการ ๙.ครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๓๐ รายการ ๑๐ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๘๓ รายการ ๑๑.ครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๗๒ รายการ ๑๒.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓๗ รายการ ๑๓. ครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖๔ รายการ ๑๔.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน ๘๑ รายการ	
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๒๑. จัดทำหนังสือราชการภายนอก ภายใน ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักบานในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ	ร้อยละ ๘๐ ของหนังสือราชการภายนอก และภายใน	การปฏิบัติงานสารบรรณมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยว ข้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพการรับส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความถูกต้อง การจัดทำหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบการจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพ สืบค้นง่าย

วัน/เดือน/ปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๒๒.จัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมถ่ายเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ และเอกสารอื่น ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ พร้อมลงบันทึกทะเบียนการส่งเอกสาร	ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารต่าง ๆ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและหนังสือราชการภายนอกและภายในมีการจัดเก็บเอกสารที่ง่ายต่อการค้นหาโดยมีการจัดเก็บตามปีงบประมาณ
๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๖๒	๒๓.ตรวจสอบการรับประกันสัญญาความชำรุดของการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันในสัญญาให้ดำเนินการคืนหลักค้ำประกันสัญญาให้กับบริษัท/ห้างร้าน	๑. สัญญาปี ๒๕๕๘ จำนวน ๔ สัญญา ๒. สัญญาปี ๒๕๕๙ จำนวน ๓ สัญญา ๓. สัญญาปี ๒๕๖๐ จำนวน ๓ สัญญา ๔. สัญญาปี ๒๕๖๑ จำนวน ๔ สัญญา ๕. สัญญาปี ๒๕๖๒ จำนวน ๔ สัญญา **<u>จำนวน ๑๘ สัญญา</u>**	วัสดุ ครุภัณฑ์ ใช้งานได้ตามปกติก่อนถึงวันครบกำหนดคืนหลักค้ำประกันสัญญา หากชำรุด เสียหายให้รีบแจ้งบริษัท/ห้างร้านให้เร่งซ่อมแซมปรับปรุงทันทีเพื่อเป็นการดูแลรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยและคณะ

ลำดับที่	ผลงาน	จำนวน(หน่วย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน
๑	คณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาคของนักศึกษาภาคปกติและภาคนอกเวลาราชการ ภาคการศึกษาที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗, ๒๕๕๘, ๒๕๕๙,๒๕๖๐,๒๕๖๑	๕ ครั้ง	การดำเนินงานด้านการจัด การสอนกลางภาค สำเร็จลุล่วงและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสมตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
๒	คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (SAR๑๕) ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘,๒๕๕๙, ๒๕๖๐,๒๕๖๑	๔ ครั้ง	ดำเนินการกำกับและประสานข้อมูลรวมทั้งหลักฐานที่ใช้ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓	คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระดับปริญญาตรีภาคนอกเวลาประจำปีการศึกษา๒๕๕๘,๒๕๕๙, ๒๕๖๐,๒๕๖๑	๔ ครั้ง	การดำเนินงานด้านการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาเป็นนักศึกษาใหม่ ภาคนอกเวลาราชการ สำเร็จ ลุล่วง โดยมหาวิทยาลัยได้ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ และมหาวิทยาลัยมีจำนวนนักศึกษาใหม่เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔	คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระดับปริญญาตรีภาคในเวลาราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘,๒๕๕๙,๒๕๖๐,๒๕๖๑	๔ ครั้ง	การดำเนินงานด้านการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาเป็นนักศึกษาใหม่ ภาคในเวลาราชการ สำเร็จ ลุล่วง โดยมหาวิทยาลัยได้ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ และมหาวิทยาลัยมีจำนวนนักศึกษาใหม่เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๕	คณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคของนักศึกษาภาคปกติและภาคนอกเวลาราชการ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา ๒๕๕๘,๒๕๕๙,๒๕๖๐, ๒๕๖๑	๔ ครั้ง	การดำเนินงานด้านการจัด การสอนปลายภาค สำเร็จลุล่วงและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสมตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และเกณฑ์มาตรฐาน

			หลักสูตร
๖	คณะกรรมการดำเนินงานฝึกซ้อมย่อยงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมประจำปี ๒๕๕๘,๒๕๕๙	๒ ครั้ง	การดำเนินงานด้านการฝึกซ้อมบัณฑิตบัณฑิตสามารถปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการเข้ารับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรได้อย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม ถูกต้อง และสมพระเกียรติ และเป็นไปตามระเบียบของสำนักพระราชวังและคณะอนุกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มรภ.เขตภาคกลาง
๗	คณะกรรมการดำเนินงานโครงการวันมนุษย์วิชาการคณะประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘,๒๕๕๙,๒๕๖๑,๒๕๖๒	๔ ครั้ง	ดำเนินการกำกับควบคุมดูแลให้การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งจัดเก็บหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
๘	คณะกรรมการดำเนินงานโครงการปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘,๒๕๕๙,๒๕๖๐,๒๕๖๑	๔ ครั้ง	ดำเนินการกำกับควบคุมดูแลให้การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งจัดเก็บหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
๙	คณะกรรมการดำเนินงานอบรมและสอบธรรมศึกษา ประจำปี ๒๕๕๗,๒๕๕๘	๒ ครั้ง	ดำเนินการกำกับให้การสอบธรรมศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (จำหน่ายสินทรัพย์)	๑ ครั้ง	จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ ถ้าพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ตามรายการ หากหมดความจำเป็นชำรุด ใช้งานไม่ได้ ก็ให้รายงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

			พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕

๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๑.จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะฯ ในระบบ MIS พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบเฉพาะกิจ และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี	เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดที่ต้องการใช้งาน และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๒. จัดทำบัญชีควบคุมจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะฯให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดทำบัญชีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๓. ดูแลควบคุมการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะฯ ที่มีการจัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณ	การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๔. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ผ่านระบบ Excel Loader ของกรมบัญชีกลาง ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินที่มีการเบิกจ่ายตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป http://gfmisreport.mygfmis.com/public/index.html	การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลางบริษัทห้างร้านได้รับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีธนาคารผู้ค้าได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๕. จัดทำข้อมูลเอกสารใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า ในระบบ MIS ในการจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	จัดทำข้อมูลเอกสารใบรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามโครงการแผนงานและกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๖.จัดทำข้อมูลเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (P/O) ในระบบ MIS	จัดทำข้อมูลใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ MIS ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๗.จัดทำข้อมูลเอกสารใบตรวจรับ ในระบบ MIS (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนด

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๘.บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน e-bidding ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP	การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีe-bidding ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๙.จัดทำสัญญาการจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาให้ครบถ้วน
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๑๐.อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ ร่วมมือและปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จากการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๑๑.ตรวจสอบรายการพัสดุคงคลังและตัดบัญชีครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือหมดสภาพการใช้งานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๑๒.ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์	การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการถูกต้อง ตามขั้นตอนและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๑๓.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคา ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณไปยังกองคลัง	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณตามโครงการกิจกรรมต่างๆมีการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๑๔.ติดต่อประสานงานกับบริษัทห้างร้าน ที่เข้ามาติดต่อซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงรักษา	การติดต่อประสานงานกับผู้ค้า ผู้รับจ้าง มีการส่งมอบพัสดุ ครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุง ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๑๕.การจัดทำข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ Web online งบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบกรมบัญชีกลาง	การจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Web online มีความถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๑๖.บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบคลังพัสดุ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ในระบบคลังพัสดุ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๑๗.บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP	การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบe-GPมีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๑๘.จัดทำข้อมูลใบสั่งซื้อ ใบจัดจ้าง(PO) ในระบบ GFMIS	การจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง(PO)ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาตามที่กำหนด
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๑๙.ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ และลงหมายเลขครุภัณฑ์ภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	การควบคุมดูแลและการลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๒๐.จัดทำรายงานการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี	เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนของระเบียบที่กำหนด
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๒๑.จัดทำหนังสือราชการภายนอก ภายใน ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	การจัดทำหนังสือราชการภายนอกและภายในมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๒๒.จัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆ และเอกสารอื่นๆเกี่ยวกับงานพัสดุ พร้อมลงบันทึกทะเบียนการส่งเอกสาร	ได้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารโดยการสแกนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เก็บหลักฐานเป็นไฟล์ข้อมูลเพื่อง่ายต่อการสืบค้นสะดวกในการสืบค้นข้อมูล
๑ ต.ค. ๕๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๒	๒๓.ตรวจสอบการรับประกันสัญญาความชำรุดของการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันในสัญญาให้ดำเนินการคืนหลักค้ำประกันสัญญาให้กับบริษัท/ห้างร้าน	ตรวจสอบการครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันตามสัญญาให้ครบถ้วน หากตรวจสอบพบความชำรุดให้รีบแจ้งบริษัทให้เข้ามาซ่อมแซมทันที เพื่อผลประโยชน์ต่อส่วนราชการต่อไป

๒.๒.๔ ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา (อธิบายปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา)

ลำดับที่	ปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ปัญหา
๑	ปัญหาจากลักษณะงานการจัดทำโครงการขออนุมัติงบประมาณหลายงานรวมกัน เช่น ในงาน ๑ งาน มีทั้งงานซื้อ งานจ้าง งานซื้อคอมพิวเตอร์ ทำให้กระบวนการจัดหามีความวุ่นวายมาก เช่น ๑.ทำให้ยากต่อการทำใบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ๒.ทำให้ยากในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๓.ทำให้ยากในการทำสัญญา	ควรแยกงานงานซื้อ งานจ้างให้ชัดเจน เช่น งานซื้อเฉพาะงานซื้อ ส่วนงานจ้างเฉพาะงานจ้าง
๒	ปัญหาจากการที่สาขาวิชาเจ้าของโครงการงบประมาณไม่มีการเตรียมความพร้อม เช่น หน่วยงานไม่ได้เตรียมเอกสารต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะใช้ในการจัดหา เช่น รายละเอียดคุณลักษณะไม่มี, รายชื่อคณะกรรมการไม่ครบ, งบประมาณ, หมวดเงินไม่ชัดเจน, ไม่ประสาน กองนโยบายและแผนในการคีย์งบประมาณเข้าระบบ MIS ก่อนส่งเรื่องถึงงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดหาทำให้การทำงานค่อนข้างมีปัญหาเป็นอย่างมาก	เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ งานพัสดุได้มีการเชิญประชุมสาขาวิชา เกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดสรรและมีการชี้แจงขั้นตอนเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยละเอียด ดังนั้นอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่สาขาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณต้องศึกษาระเบียบพัสดุ แผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ เอกสารขั้นตอนในการดำเนินงานก่อนส่งเรื่อง เพื่อให้งานพัสดุคณะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๓	ปัญหาคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งไม่มีความพร้อมในการทำงาน เช่น ๑.คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาบางท่านเป็นอาจารย์มีภาระในการสอน ทำให้ไม่สามารถมาเปิดซองสอบราคาตามวัน เวลา ที่กำหนดได้ ๒.คณะกรรมการบางท่านไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันเปิดซองได้ เช่น อาจมีคำสั่งให้ไปราชการซ้ำซ้อน ลาป่วย หรือลากิจ โดยไม่ดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า ทำให้งานบางงาน มีคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาไม่ครบองค์ประกอบของคณะกรรมการในวันเปิดซอง ซึ่งขัดต่อระเบียบพัสดุฯ ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานต่อไปได้	๑.สาขาวิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและดำเนินการส่งเรื่องมาให้งานพัสดุคณะจัดซื้อจัดจ้างให้สอบถามเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเปิดซองก่อนจะส่งรายชื่อมาที่พัสดุคณะว่าสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้รับแต่งตั้งได้หรือไม่ ๒.เจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ที่มีคำสั่งให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการเปิดซองตามระเบียบพัสดุนั้น หากมีภารกิจเร่งด่วนไปราชการ ลา ให้จัดทำบันทึกล่วงหน้า

ลำดับที่	ปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ปัญหา
๔	การบันทึกข้อมูลเลขที่สัญญาผิดในระบบ e-GP มีขั้นตอนการดำเนินการที่ซับซ้อนในการเข้าไปแก้ไข	๑.เมื่อหัวหน้าอนุมัติขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแล้วข้อมูลจะหายไปจากหน้าจอ เนื่องจากโครงการที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าจะเข้าไปที่โครงการดังกล่าวให้เข้าเมนูเข้าสู่โครงการ และบันทึกเลขที่โครงการ ถ้าจำเลขที่โครงการไม่ได้ให้เข้าเมนูรายงาน เพื่อดูเลขที่โครงการจากรายงาน ๒.ให้หัวหน้ายกเลิกอนุมัติและส่งคืนแก้ไขขั้นตอนบันทึกสาระสำคัญในสัญญาเจ้าหน้าที่ก็จะสามารถเข้าไปแก้ไขได้
๕	การจัดซื้อจัดจ้างประธานกรรมการตรวจรับพัสดุไม่อยู่จะต้องทำอย่างไร	ในกรณีที่ประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติตั้งแต่ระดับ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปให้มาปฏิบัติหน้าที่แทน
๖	บางสาขาวิชาใช้บิลเงินสด โดยไม่ระบุข้อความที่อยู่ร้านค้า ทำให้มีปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนใหญ่สาขาวิชา มักจะสำรองเงินจ่ายไปก่อน	การเบิกจ่ายบิลเงินสดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้อย่างน้อยต้องมีรายการสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้ ๑.ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒.วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓.รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร ๔.จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ๕.ลายมือชื่อผู้รับเงิน
๗	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องมีภาระมากทำให้การนัดหมายประชุมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เวลาไม่สอดคล้องกัน ส่งผลให้การก่อหนี้การเบิกจ่ายล่าช้า	๑.ควรจัดทำความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง และให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายเป็นของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.ชักซ้อมความเข้าใจชี้แจงทบทวนหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
๘	ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบ MIS ที่มีขั้นตอนที่สับสนและล่าช้า	๑.ควรลดขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างลดกระบวนดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน ๒.ลดระบบโปรแกรมMISให้น้อยลง และเพิ่มประสิทธิภาพของระบบอินเทอร์เน็ตในการใช้งานให้ง่ายต่อผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ปัญหา
๙	จำนวนแผนงานหรือโครงการ มีจำนวนมาก ทำให้การดำเนินการล่าช้า	๑.บันทึกแจ้งเรียนเร่งรัดติดตาม เพื่อเป็นการกระตุ้นการใช้เงินงบประมาณ ๒.ควรได้รับการจัดสรรอัตราที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์ฯ มากกว่า ๑ คน เนื่องจากปริมาณงานกับปริมาณคนไม่เท่ากัน งานเยอะกว่าคน
๑๐	แนวปฏิบัติมีการปรับเปลี่ยนและเพิ่มขั้นตอนมากขึ้น และต้องใช้เวลาในการศึกษาและดำเนินการ	พัฒนาศักยภาพและทักษะการปฏิบัติด้านพัสดุ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เกิดความชำนาญมากยิ่งขึ้น
๑๑	พัสดุบางประเภท หารหัส GPSC ยาวเกินไป และทำให้เกิดการทำงานล่าช้า	ควรจัดอบรบ e-GP ควบคู่กับระบบ GFMIS เนื่องจากทั้ง ๒ ระบบต้องการควบคู่กันไป
๑๒	ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจและความชำนาญในระบบ e-GP เท่าที่ควรทำให้เกิดความล่าช้า	มหาวิทยาลัยควรมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงาน โดยเน้นประเด็นที่เกิดปัญหาต่าง ๆ
๑๓	ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนกระชั้นชิดอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้	สาขาวิชาควรมีการจัดทำแผนการจัดซื้อตามระยะเวลาที่กำหนดมิใช่ใกล้ถึงเวลาจัดกิจกรรมแล้วค่อยมาดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔	เจ้าของโครงการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการไม่มีความเข้าใจในกระบวนการพัสดุ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา	เจ้าของโครงการผู้รับผิดชอบไม่เข้าใจถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นคณะ หรือมหาวิทยาลัยควรมีการจัดอบรมให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่สาขาวิชาให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง รวมถึงการตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ ในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย
๑๕	มีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วนหรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบหลายครั้ง	ส่วนใหญ่การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีเร่งด่วนจะนำมาใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งส่วนใหญ่อาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ซื้อเอง โดยไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้าและนำใบเสร็จรับเงินมาให้ เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งเบิกซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุควรประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน แต่ละรายวิชาว่าต้องการวัสดุอะไรบ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดรายละเอียดวัสดุให้ชัดเจน เพื่อจะได้จัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้และได้วัสดุที่มีคุณภาพตามที่ผู้ใช้ต้องการ

๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

ประเด็น/หัวข้อ ที่จะเสนอแนะ	เสนออย่างไร/วิธีการ ที่จะทำให้ได้ตามนั้น	ผลลัพธ์ที่จะเกิดจาก ข้อเสนอแนะ	การนำไปใช้ประโยชน์ กับงานใด/หรือใครใช้ได้จริง
๑. การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ควรมีการเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย ๓ รายหรือสืบราคาจากท้องตลาด	มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ในราคาที่เหมาะสม ถูกต้อง หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒	นำไปใช้ประโยชน์ในงานพัสดุการจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงานโดยได้มีการเปรียบเทียบราคาจากท้องตลาด เพื่อตรวจสอบราคาการจัดซื้อ จัดจ้างในราคาที่เหมาะสม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารการเบิกจ่ายล่าช้า	เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีการติดตามทวงถามผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเอกสารในการเบิกจ่ายให้ตรงตามกำหนดและเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	โครงการ กิจกรรมได้มีการจัดซื้อ จัดจ้างได้ตรงตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในกิจกรรม	งานพัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. งบประมาณโอนมาล่าช้าทำให้การจัดซื้อ จัดจ้างมารวมในไตรมาสสุดท้าย ทำให้เกิดการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ	สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการเร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและเพื่อไม่ให้งบประมาณไปรวมกันในช่วงปลายปีงบประมาณ	ทำให้การจัดหาพัสดุได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดและลดความเสี่ยงในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ให้บุคคลภายในคณะฯ ทราบและเข้าใจถึงระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ	การจัดซื้อจัดจ้างเอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง	งานพัสดุ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการและกิจกรรม การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็น/หัวข้อ ที่จะเสนอแนะ	เสนออย่างไร/วิธีการ ที่จะทำให้ได้ตามนั้น	ผลลัพธ์ที่จะเกิดจาก ข้อเสนอแนะ	การนำไปใช้ประโยชน์ กับงานใด/หรือใครใช้ได้จริง
๕. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง บางครั้งไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง (ระบบไม่เสถียร) ทำให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งต้องหยุดชะงัก	ให้กรมบัญชีกลาง งานพัสดุ ช่วยประชาสัมพันธ์หากมีการแก้ไขระบบอิเล็กทรอนิกส์e-GP ให้มากขึ้นและควรจัดเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางไว้คอยตอบปัญหาในระบบอิเล็กทรอนิกส์e-GP โดยเฉพาะไว้ช่วยเหลือหน่วยงานที่เกิดปัญหาและให้คำปรึกษา	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP มีความเสถียร มากขึ้น ระบบไม่หลุดบ่อยในระหว่างการใช้งาน	งานพัสดุ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านระบบ e-GP ได้อย่างรวดเร็ว สะดวก และมีประสิทธิภาพ ทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. ผู้รับจ้าง /ผู้ขาย ไม่มีใบเสนอราคาและใบส่งมอบงาน (กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา)	กรณีที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เป็นบุคคลธรรมดาอาจไม่มีใบเสนอราคาและใบส่งมอบงาน ดังนั้นงานพัสดุ ควรแนะนำและให้ตัวอย่างเอกสารใบเสนอราคา และใบส่งมอบงาน เพื่อเป็นตัวอย่างในการเสนอราคาต่อไป	ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ที่เข้ามารับจ้างในหน่วยงานทำเอกสารใบเสนอราคา/ใบส่งมอบงานได้อย่างถูกต้อง	งานพัสดุ ดำเนินการขอจัดซื้อ จัดจ้าง ได้อย่างถูกต้อง และเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๗.เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน	ผู้รับผิดชอบโครงการควรมีการตรวจสอบคุณลักษณะครุภัณฑ์ให้ ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะรายการครุภัณฑ์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๘.รายละเอียดงบประมาณหมวดรายจ่าย ไม่ถูกต้อง	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดรายละเอียดหมวดค่าใช้จ่าย	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถจัดทำโครงการงบประมาณได้	งานพัสดุ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้โดยไม่ต้องมีการจัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง

ประเด็น/หัวข้อ ที่จะเสนอแนะ	เสนออย่างไร/วิธีการ ที่จะทำให้ได้ตามนั้น	ผลลัพธ์ที่จะเกิดจาก ข้อเสนอแนะ	การนำไปใช้ประโยชน์ กับงานใด/หรือใครใช้ได้จริง
	ไม่ถูกต้องผู้ปฏิบัติงานต้องให้คำแนะนำในการแจกแจงรายละเอียดหมวดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เช่น งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าครุภัณฑ์	อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และกำหนดหมวดรายจ่ายได้อย่างชัดเจน และถูกต้อง	งบประมาณหมวดรายจ่าย ทำให้การจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. หลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม ไม่ถูกต้อง	ในการเบิกจ่ายงบประมาณยังมีบางโครงการที่ยังนำหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุที่อยู่มหาวิทยาลัย ไม่ใส่เลขที่เอกสาร ไม่เซ็นชื่อผู้รับเงินและไม่ลงนามผู้ส่งมอบงาน/ผู้ส่งของ	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบโครงการ นำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข	งานพัสดุ เบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ปัญหาลักษณะงานที่หลายอย่างรวมกัน เช่น ใน ๑ งาน มีทั้งงานจัดซื้อ จัดจ้าง ทำให้กระบวนการในการจัดหาเกิดความยุ่งยาก	ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรแยกงานซื้อ งานจ้าง ให้มีความชัดเจน ก่อนดำเนินการขอตั้งงบประมาณ เช่น ถ้าเป็นงานจัดซื้อ ก็ควรตั้งงบเป็นค่าวัสดุ ส่วนงานจ้างควรตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้สอย ไม่ควรมารวมเป็นประเภทเดียวกัน	๑.ทำให้ง่ายต่อการจัดทำรายงานขอจัดซื้อ จัดจ้าง ๒.การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และรูปแบบรายการ ที่ถูกต้อง ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ ถูกต้อง	พัสดุคณะฯ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

ประเด็น/หัวข้อ ที่จะเสนอแนะ	เสนออย่างไร/วิธีการ ที่จะทำให้ได้ตามนั้น	ผลลัพธ์ที่จะเกิดจาก ข้อเสนอแนะ	การนำไปใช้ประโยชน์ กับงานใด/หรือใครใช้ได้จริง
๑. การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ควรมีการเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย ๓ รายหรือสืบราคาจากท้องตลาด	มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ในราคาที่เหมาะสม ถูกต้อง หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒	นำไปใช้ประโยชน์ในงานพัสดุการจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงานโดยได้มีการเปรียบเทียบราคาจากท้องตลาด เพื่อตรวจสอบราคาการจัดซื้อ จัดจ้างในราคาที่เหมาะสม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารการเบิกจ่ายล่าช้า	เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีการติดตามทวงถามผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเอกสารในการเบิกจ่ายให้ตรงตามกำหนดและเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	โครงการ กิจกรรมได้มีการจัดซื้อ จัดจ้างได้ตรงตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในกิจกรรม	งานพัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. งบประมาณโอนมาล่าช้าทำให้การจัดซื้อ จัดจ้างมารวมในไตรมาสสุดท้าย ทำให้เกิดการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ	สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการเร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและเพื่อไม่ให้งบประมาณไปรวมกันในช่วงปลายปีงบประมาณ	ทำให้การจัดหาพัสดุได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และลดความเสี่ยงในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ให้บุคคลภายในคณะฯ ทราบและเข้าใจถึงระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ	การจัดซื้อจัดจ้างเอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง	งานพัสดุ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการและกิจกรรม การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็น/หัวข้อ ที่จะเสนอแนะ	เสนออย่างไร/วิธีการ ที่จะทำให้ได้ตามนั้น	ผลลัพธ์ที่จะเกิดจาก ข้อเสนอแนะ	การนำไปใช้ประโยชน์ กับงานใด/หรือใครใช้ได้จริง
๕. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง บางครั้งไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง (ระบบไม่เสถียร) ทำให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งต้องหยุดชะงัก	ให้กรมบัญชีกลาง งานพัสดุ ช่วยประชาสัมพันธ์หากมีการแก้ไขระบบอิเล็กทรอนิกส์e-GP ให้มากขึ้นและควรจัดเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางไว้คอยตอบปัญหาในระบบอิเล็กทรอนิกส์e-GP โดยเฉพาะไว้ช่วยเหลือหน่วยงานที่เกิดปัญหาและให้คำปรึกษา	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP มีความเสถียร มากขึ้น ระบบไม่หลุดบ่อยในระหว่างการใช้งาน	งานพัสดุ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านระบบ e-GP ได้อย่างรวดเร็ว สะดวก และมีประสิทธิภาพ ทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. ผู้รับจ้าง /ผู้ขาย ไม่มีใบเสนอราคาและใบส่งมอบงาน (กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา)	กรณีที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เป็นบุคคลธรรมดาอาจไม่มีใบเสนอราคาและใบส่งมอบงาน ดังนั้นงานพัสดุ ควรแนะนำและให้ตัวอย่างเอกสารใบเสนอราคา และใบส่งมอบงาน เพื่อเป็นตัวอย่างในการเสนอราคาต่อไป	ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ที่เข้ามารับจ้างในหน่วยงานทำเอกสารใบเสนอราคา/ใบส่งมอบงานได้อย่างถูกต้อง	งานพัสดุ ดำเนินการขอจัดซื้อ จัดจ้าง ได้อย่างถูกต้อง และเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๗.เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน	ผู้รับผิดชอบโครงการควรมีการตรวจสอบคุณลักษณะครุภัณฑ์ให้ ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะรายการครุภัณฑ์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๘.รายละเอียดงบประมาณหมวดรายจ่าย ไม่ถูกต้อง	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดรายละเอียดหมวดค่าใช้จ่าย	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถจัดทำโครงการงบประมาณได้	งานพัสดุ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้โดยไม่ต้องมีการจัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง

ประเด็น/หัวข้อ ที่จะเสนอแนะ	เสนออย่างไร/วิธีการ ที่จะทำให้ได้ตามนั้น	ผลลัพธ์ที่จะเกิดจาก ข้อเสนอแนะ	การนำไปใช้ประโยชน์ กับงานใด/หรือใครใช้ได้จริง
	ไม่ถูกต้องผู้ปฏิบัติงานต้องให้คำแนะนำในการแจกแจงรายละเอียดหมวดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เช่น งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าครุภัณฑ์	อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และกำหนดหมวดรายจ่ายได้อย่างชัดเจน และถูกต้อง	งบประมาณหมวดรายจ่าย ทำให้การจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. หลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม ไม่ถูกต้อง	ในการเบิกจ่ายงบประมาณยังมีบางโครงการที่ยังนำหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุที่อยู่มหาวิทยาลัย ไม่ใส่เลขที่เอกสาร ไม่เซ็นชื่อผู้รับเงิน และไม่ลงนามผู้ส่งมอบงาน/ผู้ส่งของ	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบโครงการ นำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข	งานพัสดุ เบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ปัญหาลักษณะงานที่หลายอย่างรวมกัน เช่น ใน ๑ งาน มีทั้งงานจัดซื้อ จัดจ้าง ทำให้กระบวนการในการจัดหาเกิดความยุ่งยาก	ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรแยกงานซื้อ งานจ้าง ให้มีความชัดเจน ก่อนดำเนินการขอตั้งงบประมาณ เช่น ถ้าเป็นงานจัดซื้อ ก็ควรตั้งงบเป็นค่าวัสดุ ส่วนงานจ้างควรตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้สอย ไม่ควรมารวมเป็นประเภทเดียวกัน	๑.ทำให้ง่ายต่อการจัดทำรายงานขอจัดซื้อ จัดจ้าง ๒.การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และรูปแบบรายการ ที่ถูกต้อง ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ ถูกต้อง	พัสดุคณะฯ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ งานอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายระดับมหาวิทยาลัย (ระดับคณะ,ระดับหน่วยงานย่อย)

การรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีวัตถุประสงค์ เพื่อเสนอข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ผลงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ซึ่งเป็นงานอื่นนอกเหนือจากกรอบภาระงานตามตำแหน่ง ทั้งที่มีคำสั่งและไม่มีคำสั่ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาระยะที่สี่ ประกอบด้วย

(๑) ภาระงานบทบาท หน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

(๓) ปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

วัน เดือน ปี	ภาระงานบทบาท หน้าที่ ที่ได้รับหมายหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการแก้ไขปัญหา
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๑๒ ต.ค. ๕๗ ๙ ก.พ.๕๘ ๒๒ ก.ย.๕๘ ๑๒ ก.พ.๕๙ ๑๔ ก.ย.๕๙ ๒๐ ก.ย.๖๐ ๑๖ ก.พ.๖๑ ๒๑ ก.ย.๖๑	คณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาคของนักศึกษาภาคปกติและภาคนอกเวลาราชการ ภาคการศึกษาที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗,๒๕๕๘,๒๕๕๙, ๒๕๖๐,๒๕๖๑ ผู้มอบหมาย : อธิการบดี	ประจำทุกภาคการศึกษา	๑.มีการตรวจสอบและเช็คตารางคุมสอบ, ตารางการใช้ห้องสอบ,รายชื่อที่สอบ และอาจารย์ผู้คุมสอบ ๒.เจ้าหน้าที่คณาจารย์กองกลางของคณะฯ และอาจารย์ผู้คุมสอบมีระเบียบวินัยต่อตนเอง ๓. อาจารย์ผู้คุมสอบแจ้งล่วงหน้าหากอาจารย์มาคุมสอบไม่ได้ และได้มีการมอบหมายให้อาจารย์ท่านอื่นมาคุมสอบแทน ๔.มีการแจ้งเจ้าหน้าที่คณาจารย์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนให้ทราบล่วงหน้าและประกาศตารางคุมสอบ ๕.มีการจัดทำข้อมูลตารางการใช้ห้องสอบทางเว็ปไซด์ของมหาวิทยาลัย	**<u>ปัญหา</u>** ๑.อาจารย์ผู้คุมสอบและนักศึกษาบางคนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๒.เจ้าหน้าที่กองกลางของคณะบางคนติดภารกิจทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานกองกลางได้และบางคนขาดน้ำใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. อาจารย์คุมสอบบางคนติดภารกิจจึงไม่สามารถมาคุมสอบตามตารางได้ **<u>การแก้ปัญหา</u>** ๑.ประชาสัมพันธ์ เรื่องกฎระเบียบในการสอบกลางภาคทุกครั้งก่อนมีการสอบ และกำชับให้อาจารย์และนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๒. แจ้งให้เจ้าหน้าที่กองกลางจัดสรรเวลาในการทำงานและแลกเปลี่ยนเวรคุมสอบกรณีที่ติดภารกิจ และสร้างความรัก และความสามัคคีที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

วัน เดือน ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ที่ได้รับหมายหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการแก้ไขปัญหา
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
			๖.เจ้าหน้าที่คณาจารย์กองกลางของคณะฯ และอาจารย์ผู้คุมสอบที่มีหน้าที่รับผิดชอบมีความตรงต่อเวลารักษาเวลา รู้จักหน้าที่ของตน	๓.แจ้งให้อาจารย์คุมสอบหาผู้คุมสอบแทนหากติดภารกิจ และให้อาจารย์ทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมาที่งานวิชาการคณะเพื่อทางคณะฯจะได้หาคนมาคุมสอบแทน
๒๐ ต.ค. ๕๗ ๓๐ ม.ค. ๕๘ ๕ ม.ค. ๕๘ ๑๗ ก.ย.๕๘ ๕ ก.พ. ๕๙ ๓๑ ม.ค. ๖๑ ๒๐ มิ.ย. ๖๑ ๒๐ พ.ค. ๖๑	คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพศึกษา (SAR๑๕) ระดับหลักสูตร ผู้มอบหมาย :คณบดี	ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘,๒๕๕๙ ๒๕๖๐,๒๕๖๑,	การตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะผ่านเกณฑ์การประเมิน	**<u>ปัญหา</u>** ๑.หลักสูตรจัดเตรียมหลักฐานสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพไม่ครบถ้วน **<u>การแก้ไข</u>** แจ้งให้หลักสูตรตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการประเมินให้ครบถ้วน และซักซ้อมการตรวจประเมินเสมือนจริงเพื่อหลักสูตรจะได้เตรียมข้อมูลก่อนตรวจประเมิน
๓๐ ก.ค.๕๘ ๒๘ มิ.ย.๕๙ ๒๐ มิ.ย.๖๐ ๗ พ.ค.๖๒ ๑๔ พ.ค.๖๒	คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘,๒๕๕๙,๒๕๖๐ ,๒๕๖๒ ผู้มอบหมาย : อธิการบดี	ปีการศึกษา ๒๕๕๘,๒๕๕๙, ๒๕๖๐,๒๕๖๒	การดำเนินการคัดเลือกผู้เข้าศึกษาต่อได้เรียบร้อยและจำนวนผู้เข้าศึกษาต่อตรงตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	**<u>ปัญหา</u>** นโยบายในการรับนักศึกษา มีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา และบางครั้งผู้ปฏิบัติงานยังไม่ได้รับแจ้งนโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลงจึงทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน **<u>การแก้ปัญหา</u>** พยายามติดตามและสอบถามนโยบายการรับนักศึกษากับทางสำนักส่งเสริมวิชาการเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

วัน เดือน ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ที่ได้รับหมายหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการแก้ไขปัญหา
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
๑๗ เม.ย.๕๘ ๖ พ.ย. ๕๘ ๓๐ ก.ค.๕๘ ๒๘ มิ.ย. ๕๘ ๑๕ มี.ค. ๕๙ ๑๗ พ.ย.๖๐ ๑๖ พ.ย. ๖๑	คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมระดับปริญญาตรีภาคในเวลาราชการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘,๒๕๕๙,๒๕๖๐, ๒๕๖๑ ผู้มอบหมาย : อธิการบดี	ประจำทุกภาคเรียน	การดำเนินการคัดเลือกผู้เข้าศึกษาต่อได้เรียบร้อยและจำนวนผู้เข้าศึกษาต่อตรงตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	**ปัญหา** นโยบายในการรับนักศึกษามีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา และบางครั้งผู้ปฏิบัติงานยังไม่ได้รับแจ้งนโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลงจึงทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน **แก้ปัญหา** พยายามติดตามและสอบถามนโยบายการรับนักศึกษากับทางสำนักส่งเสริมวิชาการเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน
๑๗ เม.ย.๕๘ ๖ พ.ค. ๕๘ ๑๕ มี.ค. ๕๙ ๑๗ พ.ย. ๖๐ ๑๙ พ.ย. ๖๑ ๑๙ ก.พ. ๖๒	คณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคของนักศึกษาภาคปกติและภาคนอกเวลาราชการ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา ๒๕๕๘,๒๕๕๙ ,๒๕๖๐, ๒๕๖๑,๒๕๖๒ ผู้มอบหมาย : อธิการบดี	ประจำปีทุกภาคเรียน	การดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมแก้ไขปัญหาเพื่อให้การสอบดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดดำเนินการสอบ	**ปัญหา** ๑.ปัญหาด้านสถานที่ เช่น เครื่องปรับอากาศเสีย ห้องสอบไม่มีผ้าม่านทำให้แสงเข้าตาผู้เข้าสอบ ๒.จำนวนผู้เข้าสอบไม่ครบตามจำนวนที่แจ้งไว้หน้าซองข้อสอบ ๓.ข้อสอบผิดพลาด เช่น จำนวนข้อสอบไม่ครบ ข้อสอบพิมพ์ผิด และข้อซ้ำกัน ๔.กรรมการคุมสอบขาดคุมสอบหรือเข้ามาปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด **แก้ปัญหา** ๑.แจ้งฝ่ายกองอาคารสถานที่และสำนักส่งเสริมวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหาในการซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ และการติดตั้งผ้าม่านหรือแผ่นกรองแสงในการ

วัน เดือน ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ที่ได้รับหมายหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการแก้ไขปัญหา
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
				ป้องกันแสงสว่าง ๒.แจ้งอาจารย์ผู้คุมสอบให้ลงชื่อแก้ไขกำกับหน้าซองข้อสอบ พร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง ๓.แจ้งอาจารย์หรือกรรมการกองกลางเจ้าของวิชาเพื่อให้นำข้อสอบมาเพิ่มเติมแล้วนำข้อสอบที่ถูกต้องมาสลับเปลี่ยนให้ถูกต้อง ๔.ส่งกรรมการกองกลางเข้าปฏิบัติหน้าที่คุมสอบแทนและติดต่อแจ้งอาจารย์ว่ามีการปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบจัดทำบันทึกรายงานปัญหาต่างๆรวมทั้งแจ้งรายชื่อกรรมการคุมสอบที่ขาดสอบต่อมหาวิทยาลัย
๑๔ ก.ค.๕๘ ๙ เม.ย.๖๑	คณะกรรมการดำเนินงานฝึกซ้อมย่อยงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘,๒๕๖๑ ผู้มอบหมาย : อธิการบดี	จำนวน ๒ ครั้ง	๑.เจ้าหน้าที่ อาจารย์และบัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อมฯ ได้ความเป็นระเบียบวินัยต่อตนเองและผู้อื่น ๒.เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และบัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อมฯ มีความตรงต่อเวลา ๓.บัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อมฯ มีความอดทน อดกลั้นเคารพในกฎระเบียบกติกา มารยาทในการอยู่ร่วมกันในหมู่คณะ ๔.บัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อมฯมีความรักความ	**<u>ปัญหา</u>** ๑.บัณฑิต อาจารย์ บางคนมาปฏิบัติงานไม่ตรงเวลา ๒.บัณฑิตบางคนไม่มีระเบียบ วินัย โดยเฉพาะเรื่องการแต่งกาย โดยนุ่งสั้น และแต่งกายไม่เหมาะสม ๓.ห้องฝึกซ้อมบางห้องแม่บ้านมาเปิดห้องช้ากว่าเวลาที่กำหนดทำให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่และบัณฑิตต้องรอนาน **<u>การแก้ปัญหา</u>** ๑.ขอความร่วมมืออาจารย์ผู้ดำเนินการฝึกซ้อมบัณฑิตมาปฏิบัติงานให้ตรงเวลา และให้

วัน เดือน ปี	ภาระงานบทบาทหน้าที่ที่ได้รับหมายหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการแก้ไขปัญหา
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
			สามัคคีต่อกัน และเกรงใจซึ่งกันและกัน ๕.บัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อมฯได้รับประสบการณ์ในการฝึกซ้อมฯ การเข้ารับปริญญาบัตร ๖.สร้างแรงบันดาลใจในการศึกษาต่อของนักศึกษารุ่นน้อง เพื่อให้ตั้งใจศึกษาเล่าเรียน ๗.เป็นการพบปะเพื่อนร่วมรุ่น และเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นการนำไปสู่การได้งานจากเพื่อนร่วมรุ่นในการแนะนำงานต่อ	อาจารย์ผู้ฝึกซ้อมบัณฑิตกำชับเรื่องการมาฝึกซ้อมให้ตรงเวลา ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่อยู่ตามจุดซ้อมบัณฑิตให้เข้มงวดในการแต่งกายของนักศึกษา ถ้าพบว่าไม่ถูกต้องตามระเบียบ อาจารย์ผู้ฝึกซ้อมต้องไม่ให้เข้าฝึกซ้อมหรือให้กลับไปแต่งตัวใหม่ ๓.แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายกองอาคารสถานที่ควบคุมดูแลและกำชับแม่บ้านให้เปิด ปิด ไฟฟ้า ห้องฝึกซ้อมก่อนเวลาประมาณ ๑๕ นาที

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1

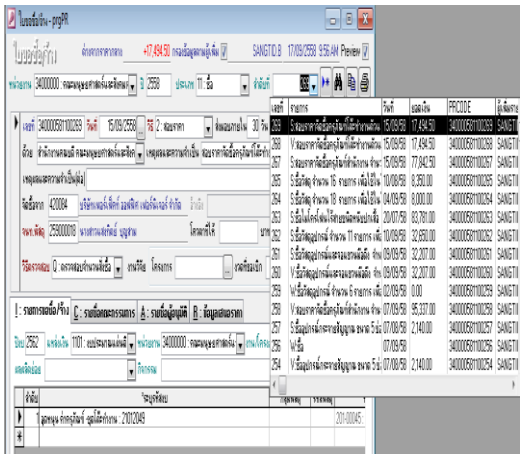
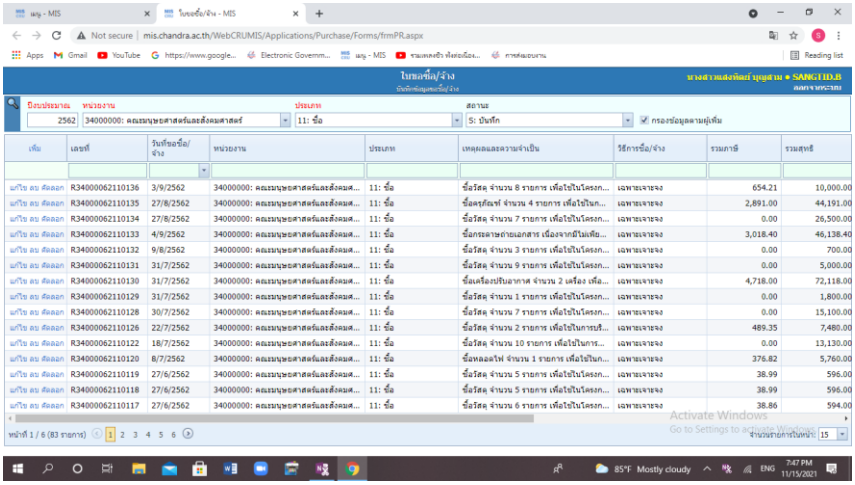
ข้อ ๑.๑ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

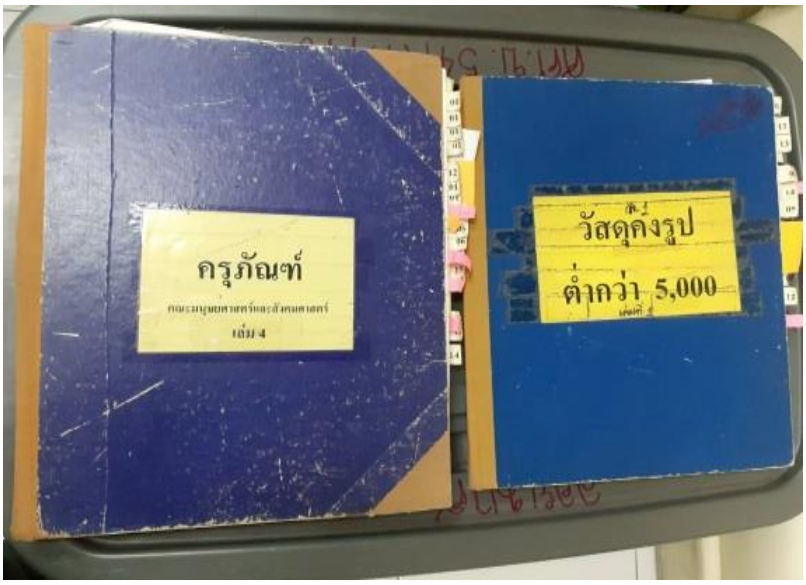
รายการหลักฐาน

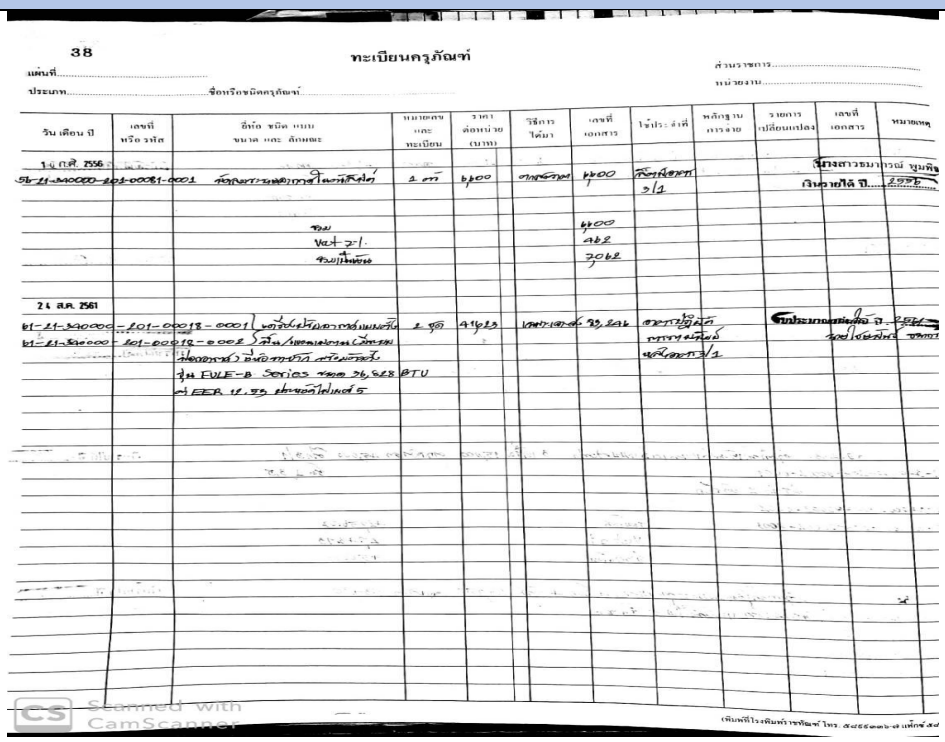
ข้อ ๑.๑ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ปีที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๑. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะฯ ในระบบ MIS พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบเฉพาะกิจ และงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี	
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ MIS จัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๕๘ – ๒๕๖๒  

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๒. จัดทำบัญชีควบคุมจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะฯ ให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๒	๑. ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์  ทะเบียนควบคุมรายการครุภัณฑ์ เกิน ๕,๐๐๐ บาท

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	

38

ทะเบียนครุภัณฑ์

แผ่นที่.....

ประเภท.....ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์.....

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....

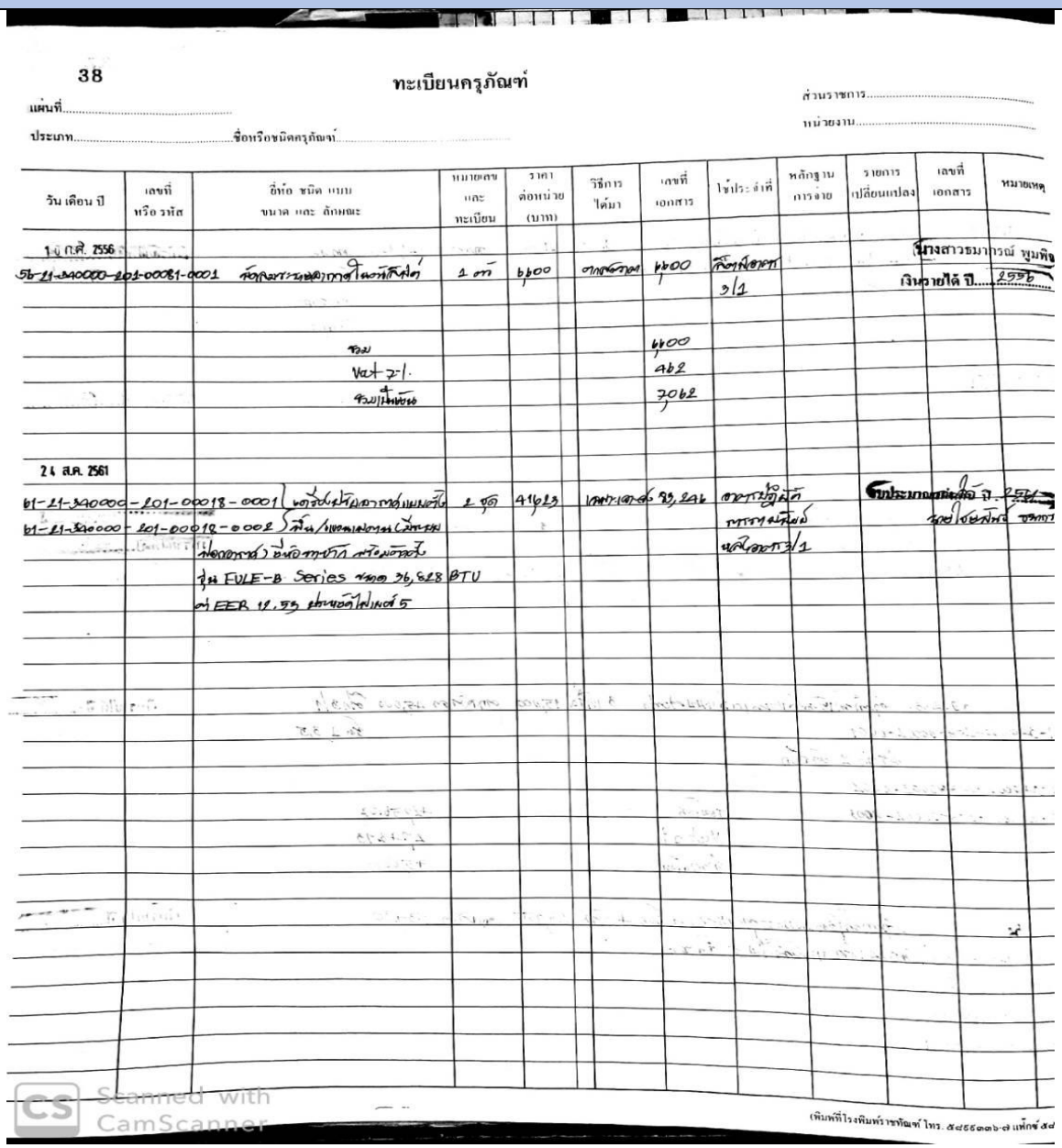
วัน เดือน ปี	เลขที่หรือรหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และ ลักษณะ	หมายเลขและทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่เอกสาร	ใช้ประโยชน์	หลักฐานการจ่าย	รายการเปลี่ยนแปลง	เลขที่เอกสาร	หมายเหตุ
1 ม.ค. 2556											
56-11-340000-201-00081-0001		ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน	2 ตัว	4,400	ตกลงราคา	4400	สำนักปลัด 3/1				
						4400					
						462					
						3962					
24 ส.ค. 2561											
61-11-340000-201-00018-0001		เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	1 ชุด	49,123	เฉพาะเจาะจง	33,126	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง 3/1				
61-11-340000-201-00018-0002		ชนิด ติดผนัง ขนาด 36,628 BTU									
		รุ่น EVLE-B Series									
		ค่า EER 11.33									

Scanned with CamScanner

ทะเบียนควบคุมรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ราคา ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง



38

ทะเบียนครุภัณฑ์

แผ่นที่.....

ส่วนราชการ.....

ประเภท.....ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์.....

หน่วยงาน.....

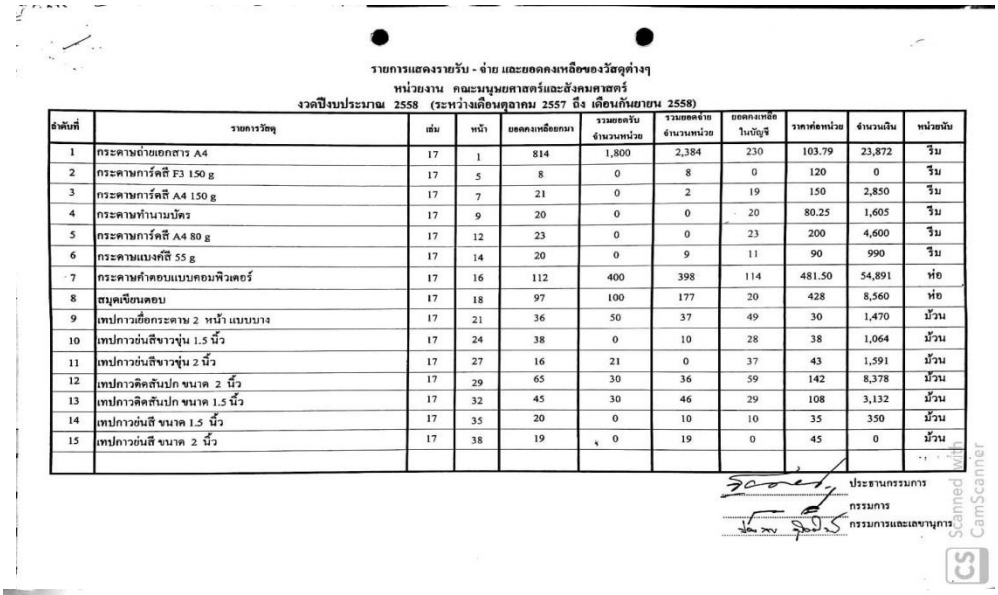
วัน เดือน ปี	เลขที่ หรือ รหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และ ลักษณะ	หมายเลข และ ทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐานการจ่าย	รายการเปลี่ยนแปลง	เลขที่เอกสาร	หมายเหตุ
1 ปี ก.ค. 2556											นางสาวธมาวรณ์ พูมพิ
56-11-340000-201-00081-0001		ค่าครุภัณฑ์โต๊ะทำงานเหล็ก	1 ตัว	6400	ตกลงราคา	6400	เสียงปี่ยอดฯ 3/1				เงินรายได้ ปี 2556
		รวม				6400					
		Vat 7%				448					
		รวมเป็นเงิน				7062					
24 ส.ค. 2561											
61-11-340000-201-00018-0001		เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	2 ชุด	41623	เฉพาะเจาะจง	83,246	เสียงปี่ยอดฯ หลักฐาน 3/1				ขึ้นประกาศเมื่อ ปี 2561
61-11-340000-201-00018-0002		ส่วนแขวนใต้เพดาน (ไม่มีท่อ) ยี่ห้อ คาริเย่ รุ่น FVLE-B Series ขนาด 36,628 BTU ค่า EER 11.53 ฟรีเมนต์ 5									

Scanned with CamScanner

(พิมพ์ที่โรงพิมพ์ราชทัณฑ์ โทร. ๕๘๕๑๓๖-๗ แฟกซ์ ๕๘

๓. ดูแลควบคุมการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะฯ ที่มีการจัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณ

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๓	๑.รายงานการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๕๘



รายการแสดงรายรับ - จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุต่างๆ
หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
งวดปีงบประมาณ 2558 (ระหว่างเดือนตุลาคม 2557 ถึง เดือนกันยายน 2558)

ลำดับที่	รายการวัสดุ	เล่ม	หน้า	ยอดคงเหลือยกมา	รวมยอดรับ จำนวนหน่วย	รวมยอดจ่าย จำนวนหน่วย	ยอดคงเหลือ ในบัญชี	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หน่วยนับ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	17	1	814	1,800	2,384	230	103.79	23,872	รีม
2	กระดาษการ์ดสี F3 150 g	17	5	8	0	8	0	120	0	รีม
3	กระดาษการ์ดสี A4 150 g	17	7	21	0	2	19	150	2,850	รีม
4	กระดาษทำนามบัตร	17	9	20	0	0	20	80.25	1,605	รีม
5	กระดาษการ์ดสี A4 80 g	17	12	23	0	0	23	200	4,600	รีม
6	กระดาษแบงค์สี 55 g	17	14	20	0	9	11	90	990	รีม
7	กระดาษคำตอบแบบคอมพิวเตอร์	17	16	112	400	398	114	481.50	54,891	ห่อ
8	สมุดเขียนตอบ	17	18	97	100	177	20	428	8,560	ห่อ
9	เทปกาวเยื่อกระดาษ 2 หน้า แบบบาง	17	21	36	50	37	49	30	1,470	ม้วน
10	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น 1.5 นิ้ว	17	24	38	0	10	28	38	1,064	ม้วน
11	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น 2 นิ้ว	17	27	16	21	0	37	43	1,591	ม้วน
12	เทปกาวติดสันปก ขนาด 2 นิ้ว	17	29	65	30	36	59	142	8,378	ม้วน
13	เทปกาวติดสันปก ขนาด 1.5 นิ้ว	17	32	45	30	46	29	108	3,132	ม้วน
14	เทปกาวย่นสี ขนาด 1.5 นิ้ว	17	35	20	0	10	10	35	350	ม้วน
15	เทปกาวย่นสี ขนาด 2 นิ้ว	17	38	19	0	19	0	45	0	ม้วน

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

Scanned with CamScanner

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ปีงบประมาณ 2558 (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558)
หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันเดือนปี	ยอดรับระหว่างปี			จำนวน	ยอดคงเหลือ		สถานที่ใช้ครุภัณฑ์	สภาพการใช้งาน	หมายเหตุ
				ซื้อ/แลก/จ้าง	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินบาท	สูญหาย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินบาท			
1	58-21-340000-212-00013-0001	บาร์โทน แฮกโซโฟน	25 ธ.ค.57	ตกลงราคา	1	99,360.00		1	99,360.00	สาขาวิชาดนตรีสากล (นายยงชัย เหลืองทอง)	ดี	
2	58-21-340000-211-00014-0001	เครื่องมือหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียม แบบพกพา ยี่ห้อ GARMIN รุ่น eTrex 20 Trai ประกอบด้วย : GPS Reciever, Charge, Manual, ซองใส่เครื่อง GPS	11 ก.พ.58	ตกลงราคา	1	12,500.00		1	12,500.00	สาขาวิชามุษิกาสตร์และประวัติศาสตร์ (นางสุกานดา สายน้อย)	ดี	
3	58-21-340000-215-00034-0001	เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันเลเซอร์สี HP LaserJet Pro MFP M277 dw	22 มิ.ย.58	ตกลงราคา	1	24,289.00		1	24,289.00	สาขาวิชาศิลปกรรม (นายธีระชัย สุขสวัสดิ์)	ดี	
4	58-21-340000-205-00122-0001	ตู้ควบคุมไฟฟ้า 3 เฟส 35 ช่อง - Main 100A 3 เฟส จำนวน 1 ชุด - ลูกเซอร์กิต 3P 20A 1 ชุด - ลูกเบรคเกอร์ 3 เฟส 32A 1 ชุด	2 มิ.ย.58	ตกลงราคา	1	25,826.00		1	25,826.00	สาขาวิชาดนตรีสากล (นายยงชัย เหลืองทอง)	ดี	
5	58-21-340000-205-00122-0002	ตู้ควบคุมไฟฟ้า 14 ช่อง พร้อม Main 36 A ยี่ห้อ schneider	2 มิ.ย.58	ตกลงราคา	1	6,955.50		1	6,955.50	สาขาวิชานาฏศิลป์และศิลปการแสดง (นายธรรมรัตน์ โกวสกุล)	ดี	
6	58-21-340000-201-00086-0001	บอร์ดอลูมิเนียมสีขาว ไส้กระจกบานเลื่อนพร้อมก้านะหยิ่สิ่งเงิน ขนาด กว้าง 1.5 ม. X 30 ม.	26 มิ.ย.58	ตกลงราคา	1	7,800.00		1	7,800.00	สาขาวิชานาฏศิลป์และศิลปการแสดง (นายธรรมรัตน์ โกวสกุล)	ดี	

ประธานกรรมการ (นายฐปนนท์ อ่อนศรี)
กรรมการ (นายกรณัท สร้อยทอง)
กรรมการและเลขานุการ (นายปองภพ สุกิตติวงศ์)

Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

๒.รายงานการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๕๙

รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
1	กระดาษการ์ดสี 80 แกรม	รีม	0	21	20	1	
2	กระดาษการ์ดสี 150g	รีม	0	80	10	70	
3	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 ยี่ห้อ Double A	รีม	0	1200	878	322	
4	ที่ถอดลวดเย็บกระดาษแบบคีม	อัน	0	12	9	3	
5	กาว UHU 21 กรัม	อัน	0	108	38	70	
6	ปากกาเน้นข้อความ	ด้าม	0	38	28	10	
7	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35	กล่อง	0	264	149	115	
8	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 ยี่ห้อ แม็กซ์ (1x24)	โหล	0	3	0	3	
9	ลวดเย็บกระดาษ No.10	กล่อง	0	100	84	16	
10	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ HD-10N ยี่ห้อ แม็กซ์	อัน	0	100	67	33	
11	เครื่องยิงบอร์ด MAX TG-D	อัน	0	4	0	4	
12	ที่เย็บกระดาษ MAX HD-50	อัน	0	19	8	11	
13	เทปกาวติดสันปก 1.5 นิ้ว	ม้วน/พับ	0	49	21	28	
14	เทปกาวติดสันปก 2 นิ้ว	ม้วน/พับ	0	47	29	18	
15	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น ขนาด 1.5 นิ้ว	ม้วน/พับ	0	11	4	7	
16	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน/พับ	0	60	47	13	
17	เทปเยื่อ 1 ซม.	ม้วน/พับ	0	22	3	19	
18	เทปเยื่อกาว	ม้วน/พับ	0	26	20	6	
19	กาวย่นสีชมพู 1.5 นิ้ว	ม้วน/พับ	0	20	5	15	

Scanned with CamScanner

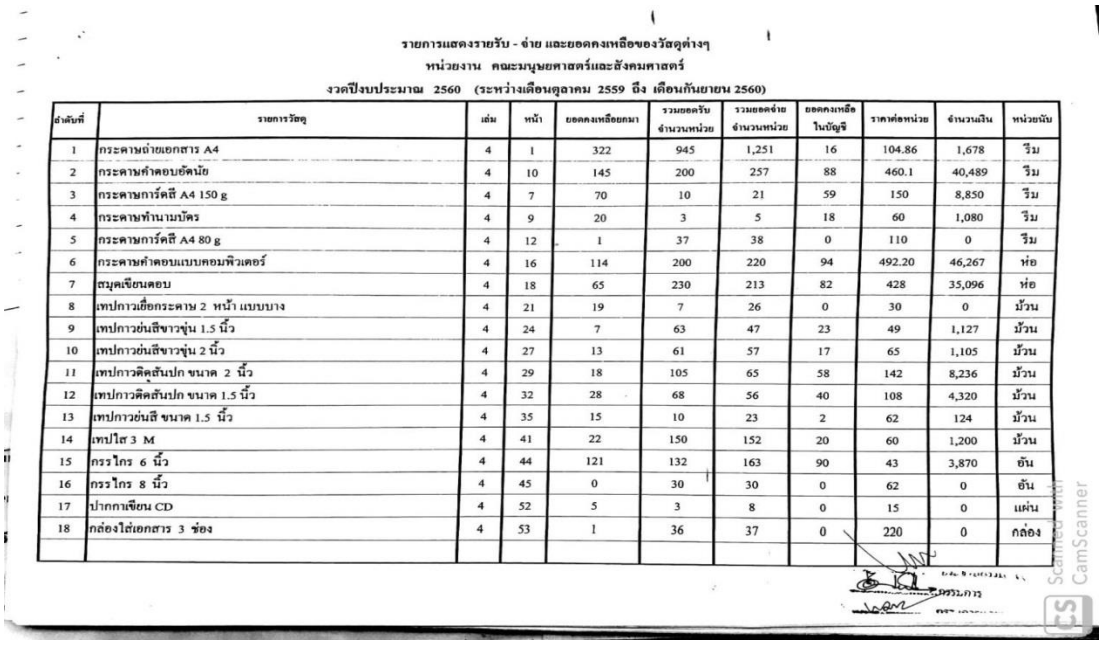
รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์คงเหลือประจำปีงบประมาณ 2559

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	ผู้รับผิดชอบ	วันที่รับ
1	เก้าอี้สำนักงานพนักพิงสูง ขนาด กว้าง 65 ลึก 73 สูง 114 - 126 ซม.	59-22-340000-001-00016-0001	ตัว	1	2,407.50	นายทรงศักดิ์ ทิมา	14/10/58
2	เก้าอี้สำนักงานพนักพิงสูง ขนาด กว้าง 65 ลึก 73 สูง 114 - 126 ซม.	59-22-340000-001-00016-0002	ตัว	1	2,407.50	นายทรงศักดิ์ ทิมา	14/10/58
3	เก้าอี้สำนักงานพนักพิงสูง ขนาด กว้าง 65 ลึก 73สูง 114 - 126 ซม.	59-22-340000-001-00016-0003	ตัว	1	2,407.50	นายทรงศักดิ์ ทิมา	14/10/58
4	โต๊ะสำนักงาน 2 ลิ้นชัก พร้อมรางคีย์บอร์ด ขนาด กว้าง 150 ลึก 80 สูง 75 ซม.	59-22-340000-001-00010-0001	ชุด	1	4,440.50	นายทรงศักดิ์ ทิมา	14/10/58
5	โต๊ะสำนักงาน 2 ลิ้นชัก พร้อมรางคีย์บอร์ด ขนาด กว้าง 150 ลึก 80 สูง 75 ซม.	59-22-340000-001-00010-0002	ชุด	1	4,440.50	นายรัชกร ทองเรือง	14/10/58
6	โต๊ะสำนักงาน 2 ลิ้นชัก พร้อมรางคีย์บอร์ด ขนาด กว้าง 150 ลึก 80 สูง 75 ซม.	59-22-340000-001-00010-0003	ชุด	1	4,440.50	นางสาวอมรรัตน์ คล้ายสินธ์	14/10/58
7	โต๊ะสำนักงาน 2 ลิ้นชัก พร้อมรางคีย์บอร์ด ขนาด กว้าง 150 ลึก 80 สูง 75 ซม.	59-22-340000-001-00010-0004	ชุด	1	4,440.50	นางสาวจิรภา หล้าบา	14/10/58
8	โต๊ะสำนักงาน 2 ลิ้นชัก พร้อมรางคีย์บอร์ด ขนาด กว้าง 150 ลึก 80 สูง 75 ซม.	59-22-340000-001-00010-0005	ชุด	1	4,440.50	นางสาวจุฑาทิพย์ แย้มยลศรี	14/10/58

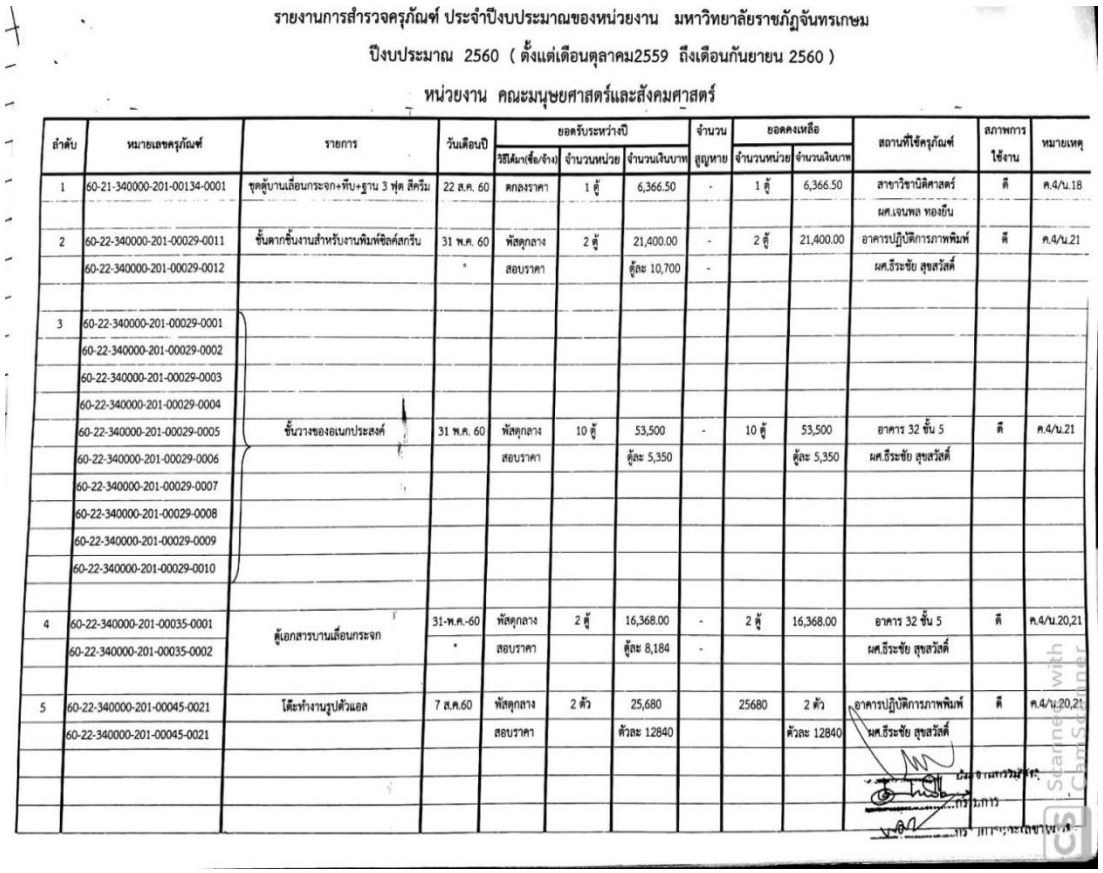
Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	๓.รายงานการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๖๐



รายการแสดงรายรับ - จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุต่างๆ
หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
งวดปีงบประมาณ 2560 (ระหว่างเดือนตุลาคม 2559 ถึง เดือนกันยายน 2560)

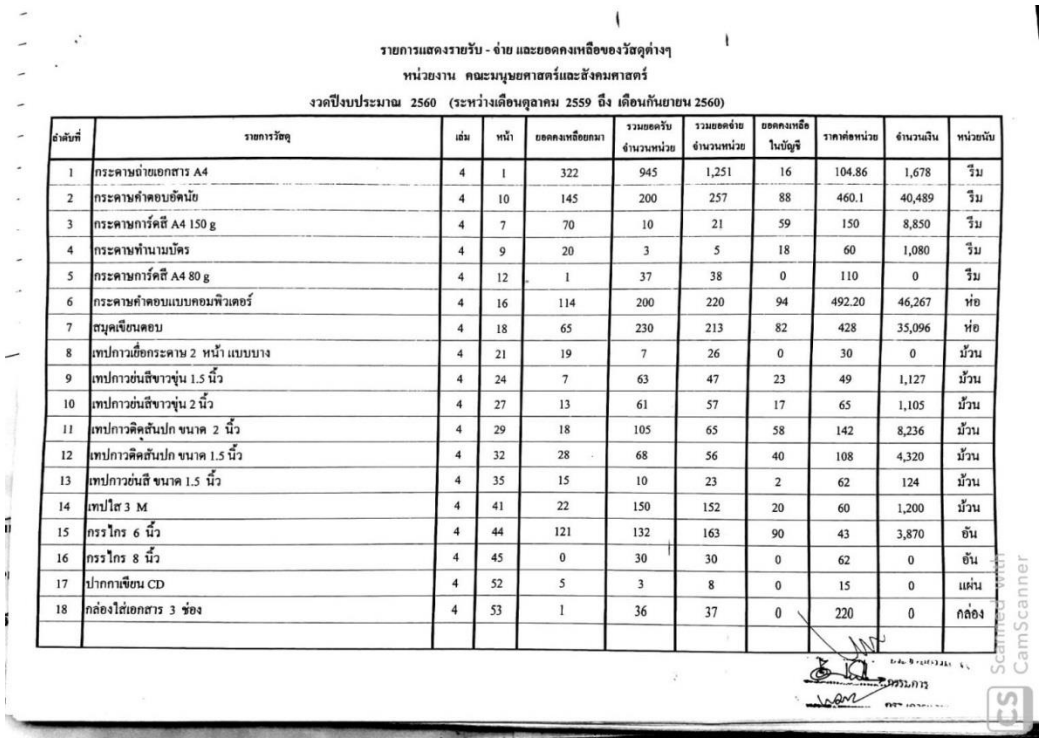
ลำดับที่	รายการวัสดุ	เล่ม	หน้า	ยอดคงเหลือยกมา	รวมยอดรับ จำนวนหน่วย	รวมยอดจ่าย จำนวนหน่วย	ยอดคงเหลือ ในบัญชี	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หน่วยนับ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	4	1	322	945	1,251	16	104.86	1,678	รีม
2	กระดาษทำคอบขัดนัย	4	10	145	200	257	88	460.1	40,489	รีม
3	กระดาษการ์ดสี A4 150 g	4	7	70	10	21	59	150	8,850	รีม
4	กระดาษทำนามบัตร	4	9	20	3	5	18	60	1,080	รีม
5	กระดาษการ์ดสี A4 80 g	4	12	1	37	38	0	110	0	รีม
6	กระดาษทำคอบแบบคอมพิวเตอร์	4	16	114	200	220	94	492.20	46,267	ห่อ
7	สมุดเขียนคอบ	4	18	65	230	213	82	428	35,096	ห่อ
8	เทปกาวเยื่อกระดาษ 2 หน้า แบบบาง	4	21	19	7	26	0	30	0	ม้วน
9	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น 1.5 นิ้ว	4	24	7	63	47	23	49	1,127	ม้วน
10	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น 2 นิ้ว	4	27	13	61	57	17	65	1,105	ม้วน
11	เทปกาวดิคสันปก ขนาด 2 นิ้ว	4	29	18	105	65	58	142	8,236	ม้วน
12	เทปกาวดิคสันปก ขนาด 1.5 นิ้ว	4	32	28	68	56	40	108	4,320	ม้วน
13	เทปกาวย่นสี ขนาด 1.5 นิ้ว	4	35	15	10	23	2	62	124	ม้วน
14	เทปใส 3 M	4	41	22	150	152	20	60	1,200	ม้วน
15	กรรไกร 6 นิ้ว	4	44	121	132	163	90	43	3,870	อัน
16	กรรไกร 8 นิ้ว	4	45	0	30	30	0	62	0	อัน
17	ปากกาเขียน CD	4	52	5	3	8	0	15	0	แผ่น
18	กล่องใส่เอกสาร 3 ช่อง	4	53	1	36	37	0	220	0	กล่อง



รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ปีงบประมาณ 2560 (ตั้งแต่เดือนตุลาคม2559 ถึงเดือนกันยายน 2560)
หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันเดือนปี	ยอดรับระหว่างปี			จำนวนสูญหาย	ยอดคงเหลือ		สถานที่ใช้ครุภัณฑ์	สภาพการใช้งาน	หมายเหตุ
				วิธีได้มา(ซื้อ/จ้าง)	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินบาท		จำนวนหน่วย	จำนวนเงินบาท			
1	60-21-340000-201-00134-0001	ชุดตู้บานเลื่อนกระจก+หิ้บ+ฐาน 3 ฟุต สีครีม	22 ส.ค. 60	ตกลงราคา	1 ตู้	6,366.50	-	1 ตู้	6,366.50	สาขาวิชาปรัชญาศาสตร์ ผศ.เจนพล ทองยิ่น	ดี	ค.4/น.18
2	60-22-340000-201-00029-0011	ชั้นลากชั้นงานสำหรับงานพิมพ์ซิลค์สกรีน	31 พ.ค. 60	พัสดุกลาง	2 ตู้	21,400.00	-	2 ตู้	21,400.00	อาคารปฏิบัติการภาพพิมพ์	ดี	ค.4/น.21
	60-22-340000-201-00029-0012		"	สอบราคา		ตู้ละ 10,700	-			ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		
3	60-22-340000-201-00029-0001											
	60-22-340000-201-00029-0002											
	60-22-340000-201-00029-0003											
	60-22-340000-201-00029-0004											
	60-22-340000-201-00029-0005	ชั้นวางของอเนกประสงค์	31 พ.ค. 60	พัสดุกลาง	10 ตู้	53,500	-	10 ตู้	53,500	อาคาร 32 ชั้น 5	ดี	ค.4/น.21
	60-22-340000-201-00029-0006			สอบราคา		ตู้ละ 5,350			ตู้ละ 5,350	ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		
	60-22-340000-201-00029-0007											
	60-22-340000-201-00029-0008											
	60-22-340000-201-00029-0009											
	60-22-340000-201-00029-0010											
4	60-22-340000-201-00035-0001	ตู้เอกสารบานเลื่อนกระจก	31-พ.ค.-60	พัสดุกลาง	2 ตู้	16,368.00	-	2 ตู้	16,368.00	อาคาร 32 ชั้น 5	ดี	ค.4/น.20,21
	60-22-340000-201-00035-0002		"	สอบราคา		ตู้ละ 8,184	-			ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		
5	60-22-340000-201-00045-0021	โต๊ะทำงานรูปตัวแอล	7 ส.ค.60	พัสดุกลาง	2 ตัว	25,680		25680	2 ตัว	อาคารปฏิบัติการภาพพิมพ์	ดี	ค.4/น.20,21
	60-22-340000-201-00045-0021			สอบราคา		ตัวละ 12840			ตัวละ 12840	ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	๔.รายงานการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๖๑



รายการแสดงรายรับ - จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุต่างๆ

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งวดปีงบประมาณ 2560 (ระหว่างเดือนตุลาคม 2559 ถึง เดือนกันยายน 2560)

ลำดับที่	รายการวัสดุ	เล่ม	หน้า	ยอดคงเหลือยกมา	รวมยอดรับ จำนวนหน่วย	รวมยอดจ่าย จำนวนหน่วย	ยอดคงเหลือ ในบัญชี	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หน่วยนับ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	4	1	322	945	1,251	16	104.86	1,678	รีม
2	กระดาษคำตอบยัดนัย	4	10	145	200	257	88	460.1	40,489	รีม
3	กระดาษการ์ดสี A4 150 g	4	7	70	10	21	59	150	8,850	รีม
4	กระดาษทำนามบัตร	4	9	20	3	5	18	60	1,080	รีม
5	กระดาษการ์ดสี A4 80 g	4	12	1	37	38	0	110	0	รีม
6	กระดาษคำตอบแบบคอมพิวเตอร์	4	16	114	200	220	94	492.20	46,267	ห่อ
7	สมุดเขียนตอบ	4	18	65	230	213	82	428	35,096	ห่อ
8	เทปกาวเยื่อกระดาษ 2 หน้า แบบบาง	4	21	19	7	26	0	30	0	ม้วน
9	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น 1.5 นิ้ว	4	24	7	63	47	23	49	1,127	ม้วน
10	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น 2 นิ้ว	4	27	13	61	57	17	65	1,105	ม้วน
11	เทปกาวติดสันปก ขนาด 2 นิ้ว	4	29	18	105	65	58	142	8,236	ม้วน
12	เทปกาวติดสันปก ขนาด 1.5 นิ้ว	4	32	28	68	56	40	108	4,320	ม้วน
13	เทปกาวย่นสี ขนาด 1.5 นิ้ว	4	35	15	10	23	2	62	124	ม้วน
14	เทปใส 3 M	4	41	22	150	152	20	60	1,200	ม้วน
15	กรรไกร 6 นิ้ว	4	44	121	132	163	90	43	3,870	อัน
16	กรรไกร 8 นิ้ว	4	45	0	30	30	0	62	0	อัน
17	ปากกาเขียน CD	4	52	5	3	8	0	15	0	แผ่น
18	กล่องใส่เอกสาร 3 ช่อง	4	53	1	36	37	0	220	0	กล่อง

Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

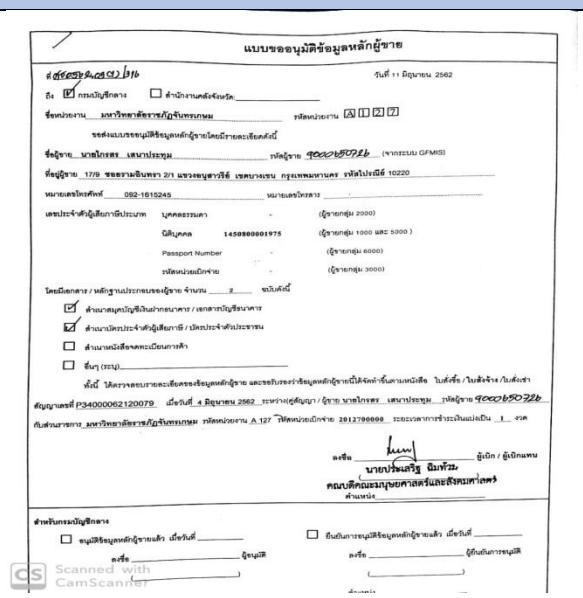
ปีงบประมาณ 2560 (ตั้งแต่เดือนตุลาคม2559 ถึงเดือนกันยายน 2560)

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันเดือนปี	ยอดรับระหว่างปี			จำนวน	ยอดคงเหลือ		สถานที่ใช้ครุภัณฑ์	สภาพการใช้งาน	หมายเหตุ
				วิธีได้มา(ซื้อ/จ้าง)	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินบาท	สูญหาย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินบาท			
1	60-21-340000-201-00134-0001	ชุดตู้บานเลื่อนกระจก+ทึบ+ฐาน 3 ฟุต สีครีม	22 ส.ค. 60	ตกลงราคา	1 ตู้	6,366.50	-	1 ตู้	6,366.50	สาขาวิชานิติศาสตร์	ดี	ค.4/น.18
										ผศ.เจนพล ทองอิ่น		
2	60-22-340000-201-00029-0011	ชั้นตากชิ้นงานสำหรับงานพิมพ์ซิลค์สกรีน	31 พ.ค. 60	พัสดุกลาง	2 ตู้	21,400.00	-	2 ตู้	21,400.00	อาคารปฏิบัติการภาพพิมพ์	ดี	ค.4/น.21
	60-22-340000-201-00029-0012		"	สอบราคา		ตู้ละ 10,700	-			ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		
3	60-22-340000-201-00029-0001											
	60-22-340000-201-00029-0002											
	60-22-340000-201-00029-0003											
	60-22-340000-201-00029-0004											
	60-22-340000-201-00029-0005	ชั้นวางของอเนกประสงค์	31 พ.ค. 60	พัสดุกลาง	10 ตู้	53,500	-	10 ตู้	53,500	อาคาร 32 ชั้น 5	ดี	ค.4/น.21
	60-22-340000-201-00029-0006			สอบราคา		ตู้ละ 5,350			ตู้ละ 5,350	ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		
	60-22-340000-201-00029-0007											
	60-22-340000-201-00029-0008											
	60-22-340000-201-00029-0009											
	60-22-340000-201-00029-0010											
4	60-22-340000-201-00035-0001	ตู้เอกสารบานเลื่อนกระจก	31-พ.ค.-60	พัสดุกลาง	2 ตู้	16,368.00	-	2 ตู้	16,368.00	อาคาร 32 ชั้น 5	ดี	ค.4/น.20,21
	60-22-340000-201-00035-0002		"	สอบราคา		ตู้ละ 8,184	-			ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		
5	60-22-340000-201-00045-0021	โต๊ะทำงานรูปตัวแอล	7 ส.ค.60	พัสดุกลาง	2 ตัว	25,680		25680	2 ตัว	อาคารปฏิบัติการภาพพิมพ์	ดี	ค.4/น.20,21
	60-22-340000-201-00045-0021			สอบราคา		ตัวละ 12840			ตัวละ 12840	ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		

๔. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ผ่านระบบ Excel Loader ของกรมบัญชีกลาง ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินที่มีการเบิกจ่ายตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๔	การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายประมาณแผ่นดิน ระบบ GFMIS ๑. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

วันที่ 11 มิถุนายน 2562

ถึง ☑ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด.....

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รหัสหน่วยงาน A127

ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้ขาย นายไกรสร เสนาประทุม รหัสผู้ขาย 9000650726 (จากระบบ GFMIS)

ที่อยู่ผู้ขาย 17/9 ซอยรามอินทรา 2/1 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10220

หมายเลขโทรศัพท์ 092-1615245 หมายเลขโทรสาร .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา - (ผู้ขายกลุ่ม 2000)

นิติบุคคล 1450800001975 (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)

Passport Number - (ผู้ขายกลุ่ม 6000)

รหัสหน่วยเบิกจ่าย - (ผู้ขายกลุ่ม 3000)

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน 2 ชุดนี้

☑ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร

☑ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขาย และขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามหนังสือ ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง / ใบสั่งเช่า สัญญาเลขที่ P34000062120079 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2562 ระหว่าง(คู่สัญญา / ผู้ขาย นายไกรสร เสนาประทุม รหัสผู้ขาย 9000650726 กับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รหัสหน่วยงาน A 127 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2012700000 ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น 1 งวด

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก / ผู้เบิกแทน

นายประเสริฐ อิมทัวะ

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่ง.....

สำหรับกรมบัญชีกลาง

☐ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ ..... ☐ ยืนยันการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ ลงชื่อ ..... ผู้ยืนยันการอนุมัติ

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

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

Scanned with CamScanner

๒. แบบขอเปลี่ยนแปลง/ เพิ่มข้อมูลข้อมูลหลักผู้ขาย

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

วันที่ 12 มิถุนายน 2562

ที่

ถึง กรมบัญชีกลาง

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รหัสหน่วยงาน A127

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

ชื่อผู้ขาย นายไกรสร เสนาประทุม รหัสผู้ขาย 9000650726 (จากระบบ GFMIS)

☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย

ชื่อ(ภาษาไทย).....

ชื่อ(ภาษาอังกฤษ).....

☐ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี.....(กรณีเป็นนิติบุคคล)

☐ รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....(กรณีเป็นส่วนราชการ)

☐ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน.....(กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

☐ Passport Number..... (กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นบุคคลธรรมดา)

☐ รหัสประจำประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....(กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นนิติบุคคล))

คำค้นหา.....(กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นคำค้น)

☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ขาย

อาคาร/ชั้น..... ถนน.....

บ้านเลขที่..... แขวง/ตำบล.....

ซอย..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขติดต่อ.....

หมายเลขโทรสาร.....

☑ ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

☑ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0001 รหัสธนาคาร..... ชื่อธนาคาร กสิกรไทย

หมายเลขบัญชีธนาคาร 864-2-06689-8 ชื่อสาขาธนาคาร บิ๊กซี รามอินทรา

ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร Mr.Kraisorn Senpratum (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0002 รหัสธนาคาร..... ชื่อธนาคาร.....

หมายเลขบัญชีธนาคาร..... ชื่อสาขาธนาคาร .....

ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ..... (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0003 รหัสธนาคาร..... ชื่อธนาคาร.....

หมายเลขบัญชีธนาคาร..... ชื่อสาขาธนาคาร .....

ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ..... (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

☐ **เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย**

Withholding tax type ..... **รหัสภาษี**.....Rec.type.....

เนื่องจาก.....

☐ **ข้อมูลผู้รับเงินแทน**(Altermtive payee)

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0001 รหัสผู้ขาย..... ชื่อผู้ขาย.....

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0002 รหัสผู้ขาย ..... ชื่อผู้ขาย .....

โดยมีเอกสาร/หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน 2 **ฉบับ ดังนี้**

☑ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร

☑ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์

☐ อื่นๆ(ระบุ).....

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้เป็นไปตามหนังสือ / ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง / สัญญา

เลขที่ P34000062120079 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2562 ระหว่าง(คู่สัญญา/ผู้ขาย) นายไกรสร เสนาประทุม

รหัสผู้ขาย 9000650726 กับส่วนราชการ ม.ราชภัฏจันทรเกษม รหัสหน่วยงาน A127

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2012700000 ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น 1 งวด

ลงชื่อ .....หัวหน้าส่วนราชการ(*)

(นายประสริฐ ฉิมทวม)

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

• **หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณีซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้**

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

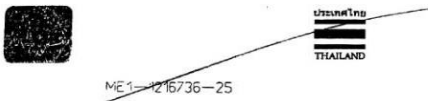
๓. เอกสารประกอบแนบส่งกรมบัญชีกลาง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- หน้าบัญชีธนาคาร

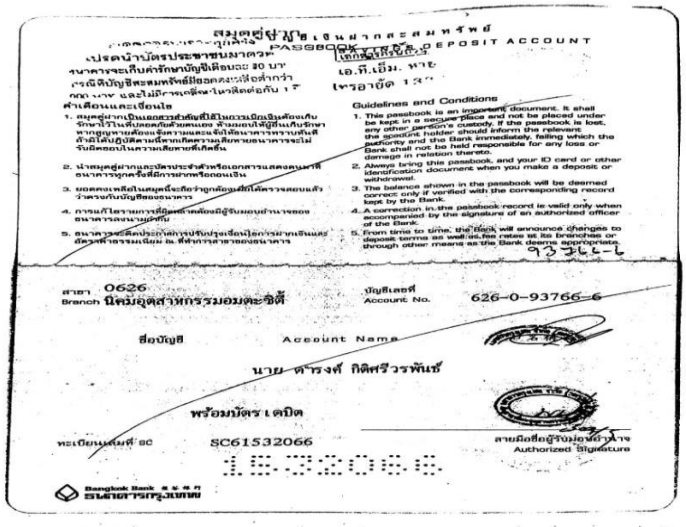
ดำรงค์ กิติศรีวรพันธ์

สำเนาถูกต้อง

BORA-10.5/01-2561



ME1—216736—25



ดำรงค์ กิติศรีวรพันธ์

สำเนาถูกต้อง

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	๔.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการผูกข้อมูลผู้ขายก่อนส่งเอกสารไปกรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของบริษัท/ห้างร้าน

SAP R/3 ข้อมูลหลักผู้ขาย

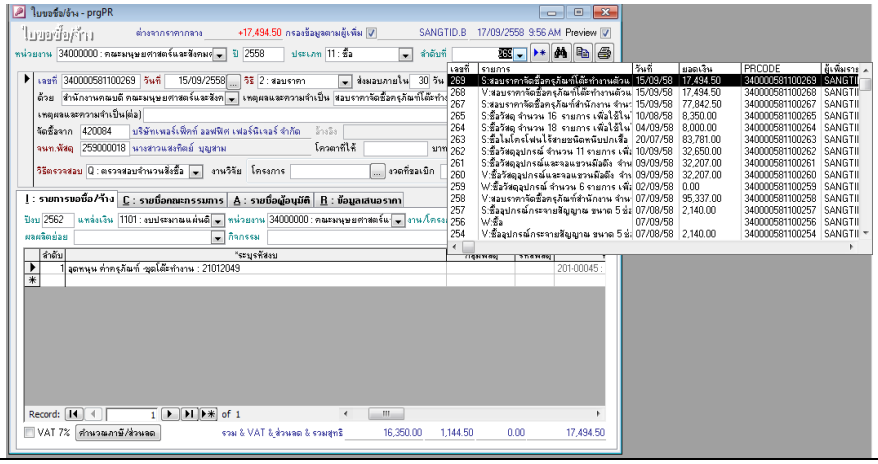
ชื่อผู้ใช้ : 201270000010
แบบฟอร์ม : พข01 - ข้อมูลหลักผู้ขาย
SAP R/3 Log No. : 2019 - 100000009747368
วันที่บันทึกรายการ : 16.06.2019 - 12:29:03

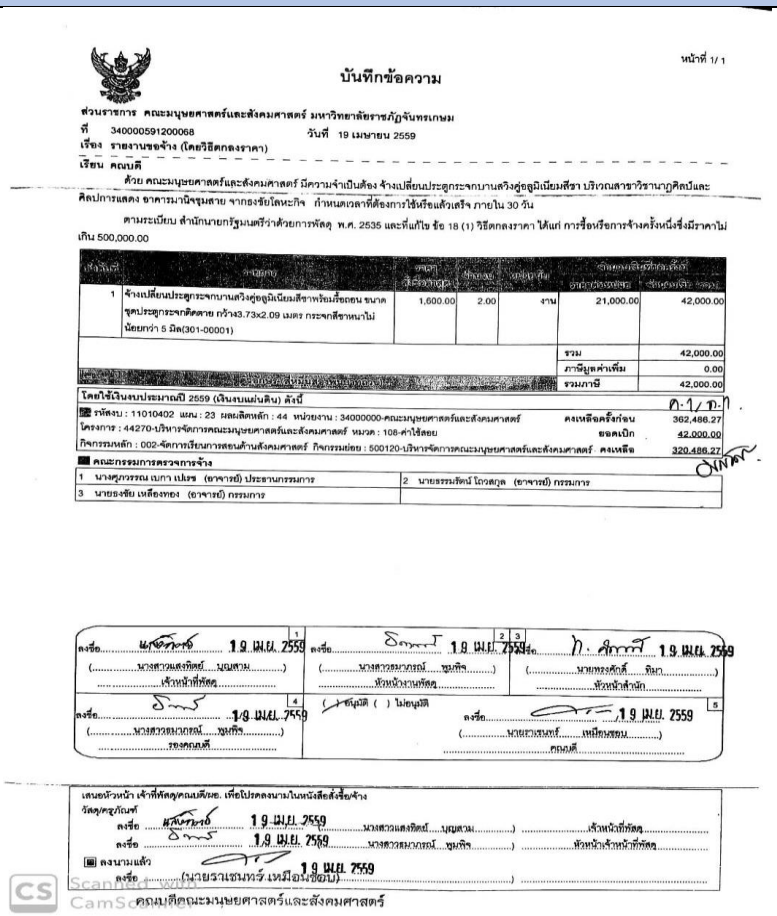
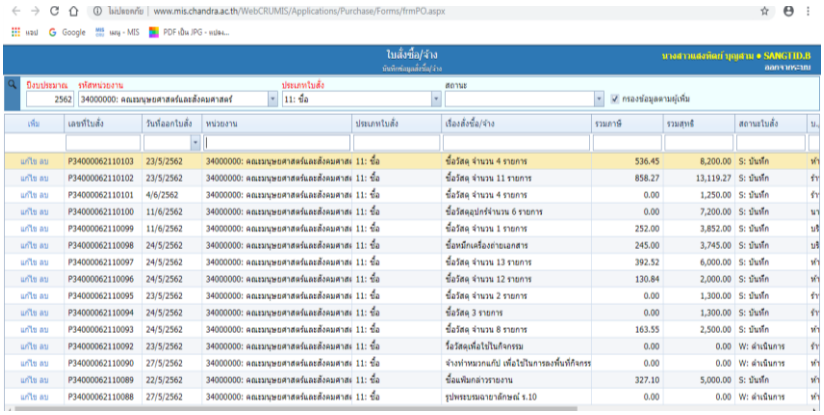
รหัสผู้ขาย : 9000650727 รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : 3480300775297
ชื่อผู้ขาย (ไทย) : นายดำรงค์ กิติศรีวรพันธ์
ชื่อผู้ขาย (Eng) : Mr.Damrong Kitisriworapan
ประเภทกลุ่มผู้ขาย : 2000 - กลุ่มผู้ขายทั่วไป(บุคคลธรรมดา) คำค้นหา : 3480300775

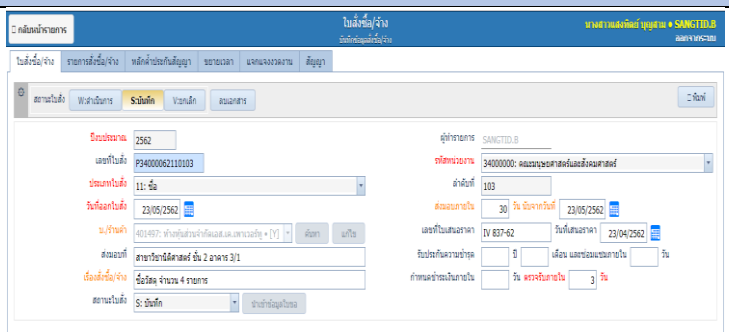
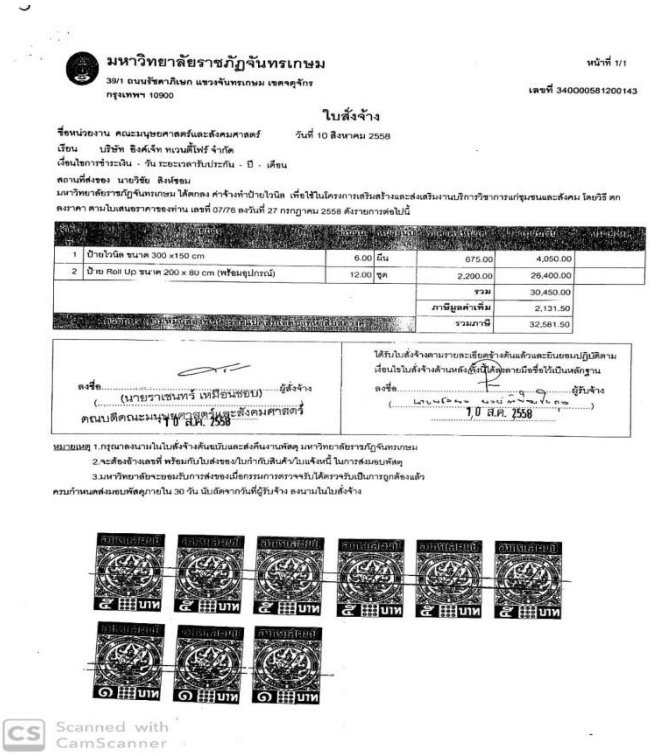
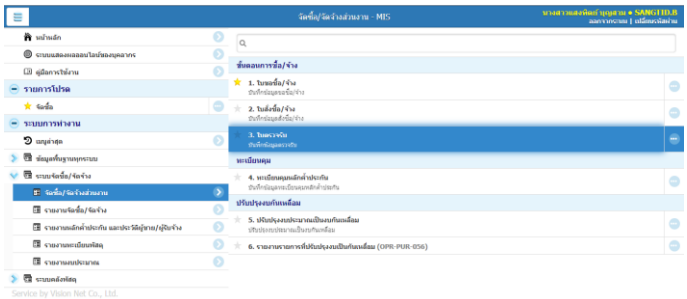
ส่วนราชการ : A127 - ม.ราชภัฏจันทรเกษม หน่วยเบิกจ่าย : 0000020127000000 - ม.ราชภัฏจันทรเกษม

ที่อยู่ผู้ขาย : 301 หมู่ 4
: โพนจาน โพนสวรรค์
: นครพนม 48190
หมายเลขโทรศัพท์ : 0859420024 หมายเลขต่อ :
หมายเลขแฟกซ์ : หมายเลขต่อ :

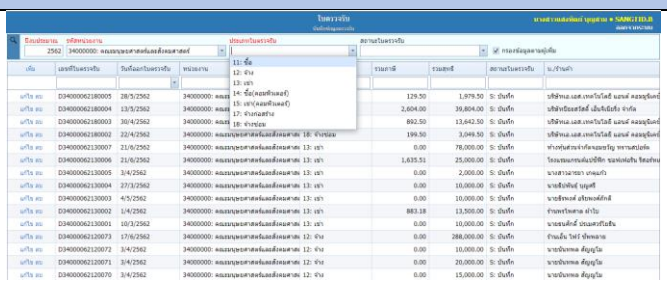
ลำดับที่	Bank Type	รหัสธนาคาร	หมายเลขบัญชี	ชื่อเจ้าของบัญชี	ชื่อธนาคาร	สถานะของบัญชี
1.	0001	0020626	6260937666	Mr.Damrong Kitisriworapan	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขานิคมอุตสาหกรรมอมตะ ซิตี้ / นิคมอุตสาหกรรมอมตะ ซิตี้	

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๕. จัดทำข้อมูลเอกสารใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่าในระบบ MIS ในการจัดซื้อ จัดจ้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
๕	การจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ MIS 

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	
๖.จัดทำข้อมูลเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ MIS (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
๖	ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในระบบMIS 

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	 
๗.จัดทำข้อมูลเอกสารใบตรวจรับ ในระบบ MIS (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๗	ใบตรวจรับในระบบMIS 

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ 340000581200140
วันที่ 13 สิงหาคม 2558

บริษัทอิงค์เจ็ท ทเวนตี้โฟร์ จำกัด ได้จัดทำและส่งมอบพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ไว้ให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ป้ายไวนิล ขนาด 300 x150 cm (101-00834)	6	ผืน	675.00	4,050.00
2	ป้าย Roll Up ขนาด 200 x 80 cm (พร้อมอุปกรณ์) (101-00697)	12	ชุด	2,200.00	26,400.00
				รวม	30,450.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	2,131.50
	[illegible]			รวมเป็นเงิน	32,581.50

พัสดุตามรายการข้างต้นนี้

1. ได้ทำการตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. ได้มอบไว้ให้แก่ นางสาวแสงทิตย์ บุญสาม เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ .....
   กรรมการได้ตรวจ เห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เพื่อทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 71(4), 72(4)

ทราบ
ลงชื่อ ..../...../.....
(.....นายราเชนทร์ เหมือนขอน.....)
.....คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(นายอัครเดช มณีภาค)
ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นายวิชัย สิงห์ขอม)
ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางสาวเกศสุดา เตชะคำภู)
ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวแสงทิตย์ บุญสาม)

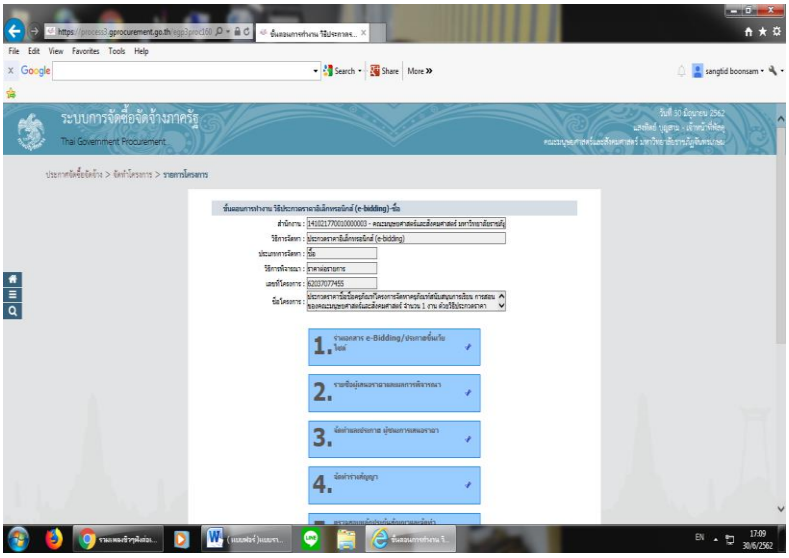
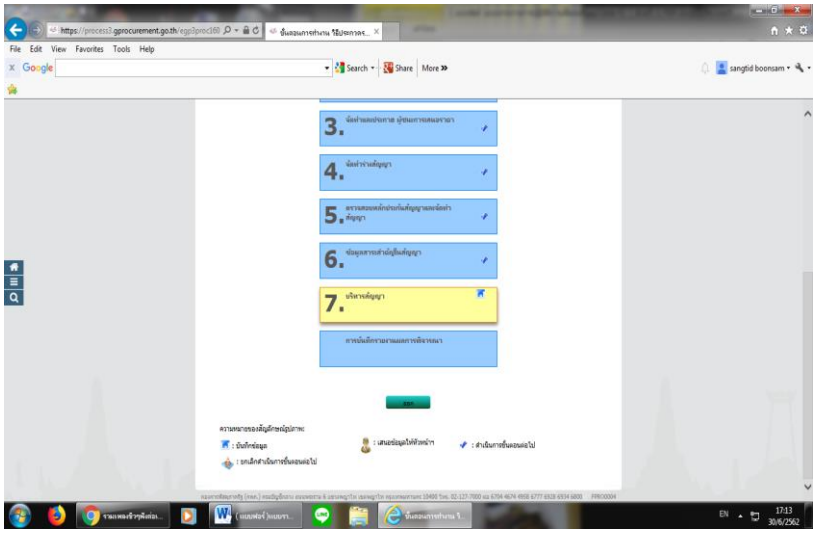
Scanned with CamScanner

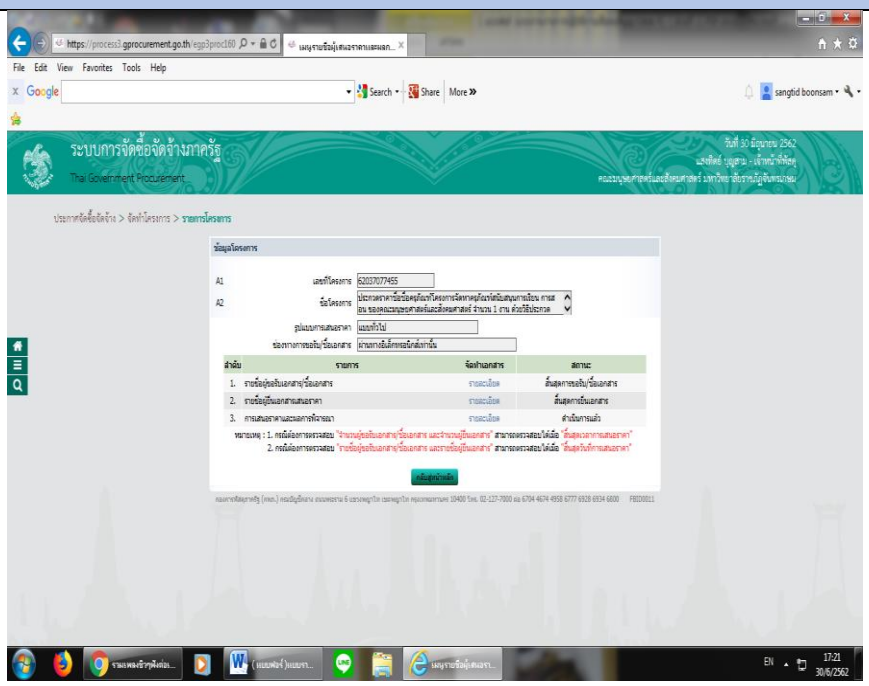
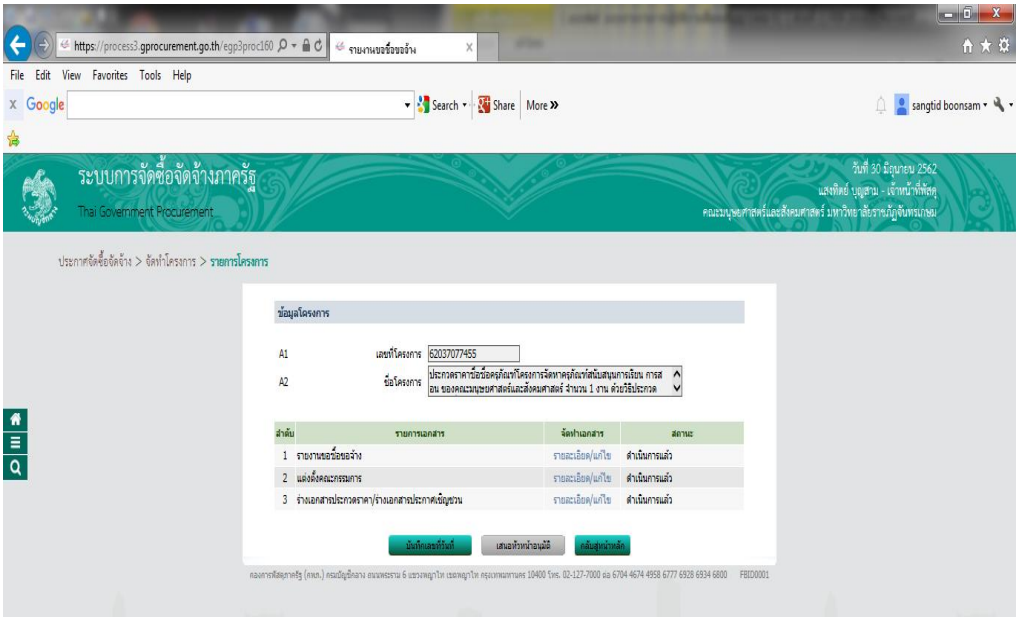
หน้า 1/ 1

คณะกรรมการตรวจรับรายการครุภัณฑ์ของสาขาวิชาดนตรีสากล

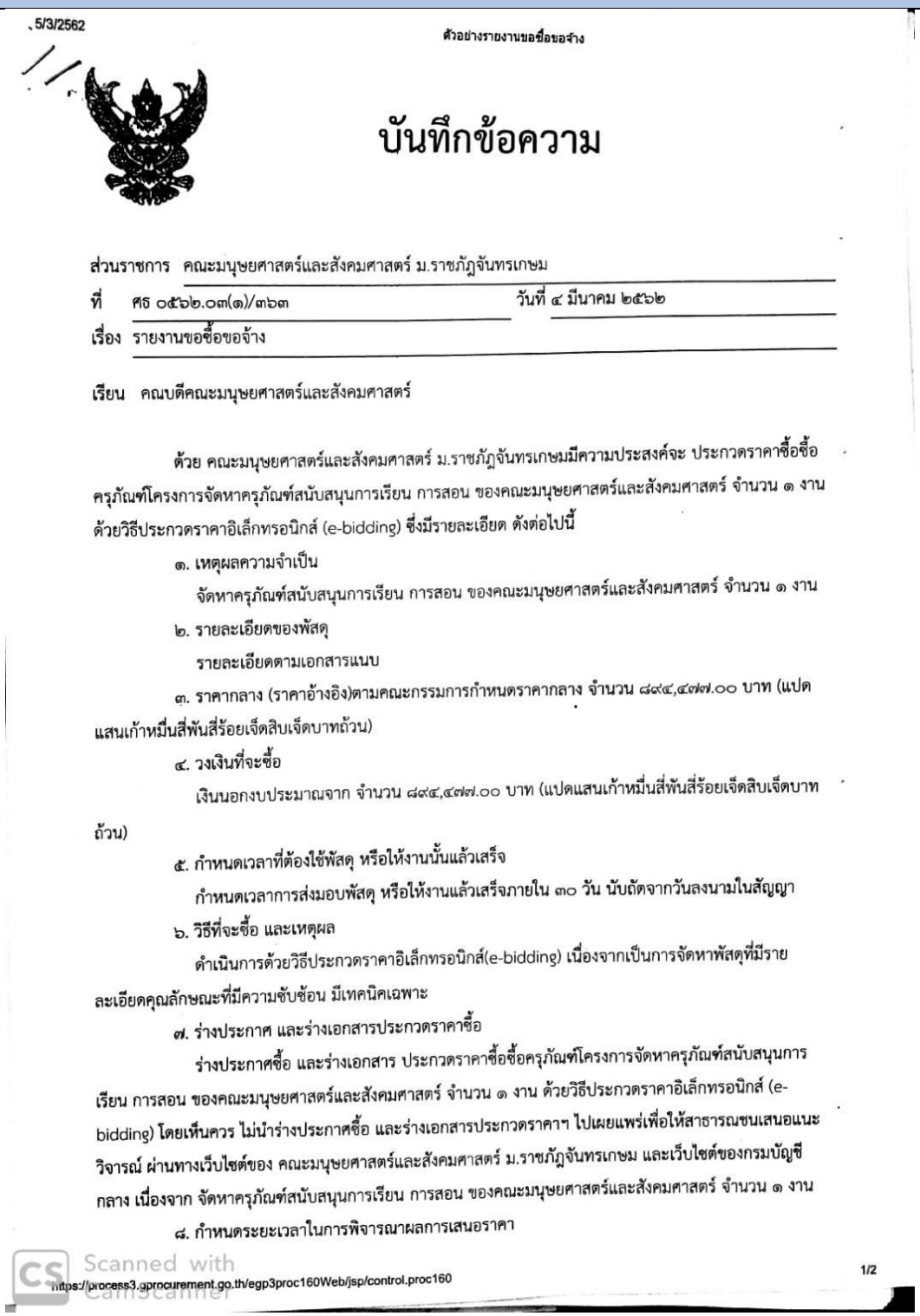
หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

๘.บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธี e-bidding ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP (ระบบ e-GP)	
๘	วิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธี e-bidding ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตั้งแต่ยอดงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป  

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	
	

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง



5/3/2562 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ม.ราชภัฏจันทรเกษม

ที่ ศธ ๐๕๖๒.๐๓(๑)/๓๖๓ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ม.ราชภัฏจันทรเกษมมีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาครุภัณฑ์สนับสนุนการเรียน การสอน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

จัดหาครุภัณฑ์สนับสนุนการเรียน การสอน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ งาน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ตามคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน ๘๙๔,๔๗๗.๐๐ บาท (แปดแสนเก้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๘๙๔,๔๗๗.๐๐ บาท (แปดแสนเก้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ

ร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสาร ประกวดราคาซื้อซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาครุภัณฑ์สนับสนุนการเรียน การสอน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควร ไม่นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ม.ราชภัฏจันทรเกษม และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เนื่องจาก จัดหาครุภัณฑ์สนับสนุนการเรียน การสอน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ งาน

๘. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

5/3/2562

ตัวอย่างเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ที่ ๑๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาครุภัณฑ์สนับสนุนการเรียน การสอน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาครุภัณฑ์สนับสนุนการเรียน การสอน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาครุภัณฑ์สนับสนุนการเรียน การสอน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. นายทรงกฤษณ์ คมสัน — ประธานกรรมการฯ
อาจารย์

๒. นายปรีชา พิทักษ์พล — กรรมการ
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

๓. นายพลพิพัฒน์ สารมาศ — กรรมการ
นักวิชาการศึกษา

๔. นายกาญท์ พัวพงศธร — กรรมการ
อาจารย์

๕. นางสาวแสงทิตย์ บุญสาม — กรรมการและเลขานุการ
นักวิชาการพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

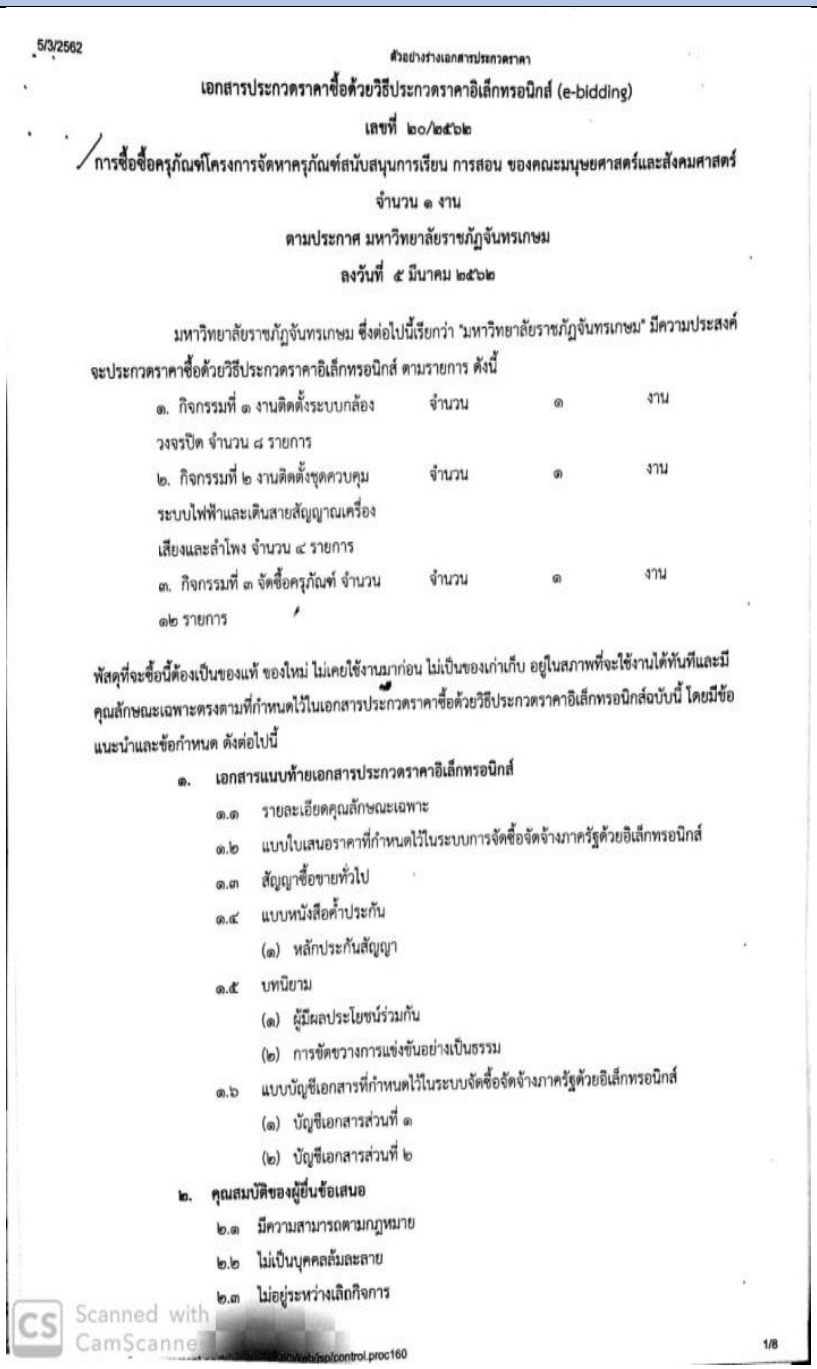
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายธีระชัย สุขสวัสดิ์ — ประธานกรรมการฯ
อาจารย์

๒. นายฐปนนท์ อ่อนศรี — กรรมการ
อาจารย์

Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง



5/3/2562 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒๐/๒๕๖๒

การซื้อซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาครุภัณฑ์สนับสนุนการเรียน การสอน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม" มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ ๑ งานติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด จำนวน ๘ รายการ จำนวน ๑ งาน

๒. กิจกรรมที่ ๒ งานติดตั้งชุดควบคุมระบบไฟฟ้าและเดินสายสัญญาณเครื่องเสียงและลำโพง จำนวน ๔ รายการ จำนวน ๑ งาน

๓. กิจกรรมที่ ๓ จัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๑๒ รายการ จำนวน ๑ งาน

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. **เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาซื้อขายทั่วไป

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. **คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

5/3/2562

ตัวอย่างร่างประกาศเชิญชวน

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง ประกวดราคาซื้อซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาครุภัณฑ์สนับสนุนการเรียน การสอน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาครุภัณฑ์สนับสนุนการเรียน การสอน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานซื้อในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๙๔,๔๗๗.๐๐ บาท (แปดแสนเก้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ ๑ งานติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด จำนวน ๘ รายการ	จำนวน	๑	งาน
๒. กิจกรรมที่ ๒ งานติดตั้งชุดควบคุมระบบไฟฟ้าและเดินสายสัญญาณเครื่องเสียงและลำโพง จำนวน ๔ รายการ	จำนวน	๑	งาน
๓. กิจกรรมที่ ๓ จัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๑๒ รายการ	จำนวน	๑	งาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

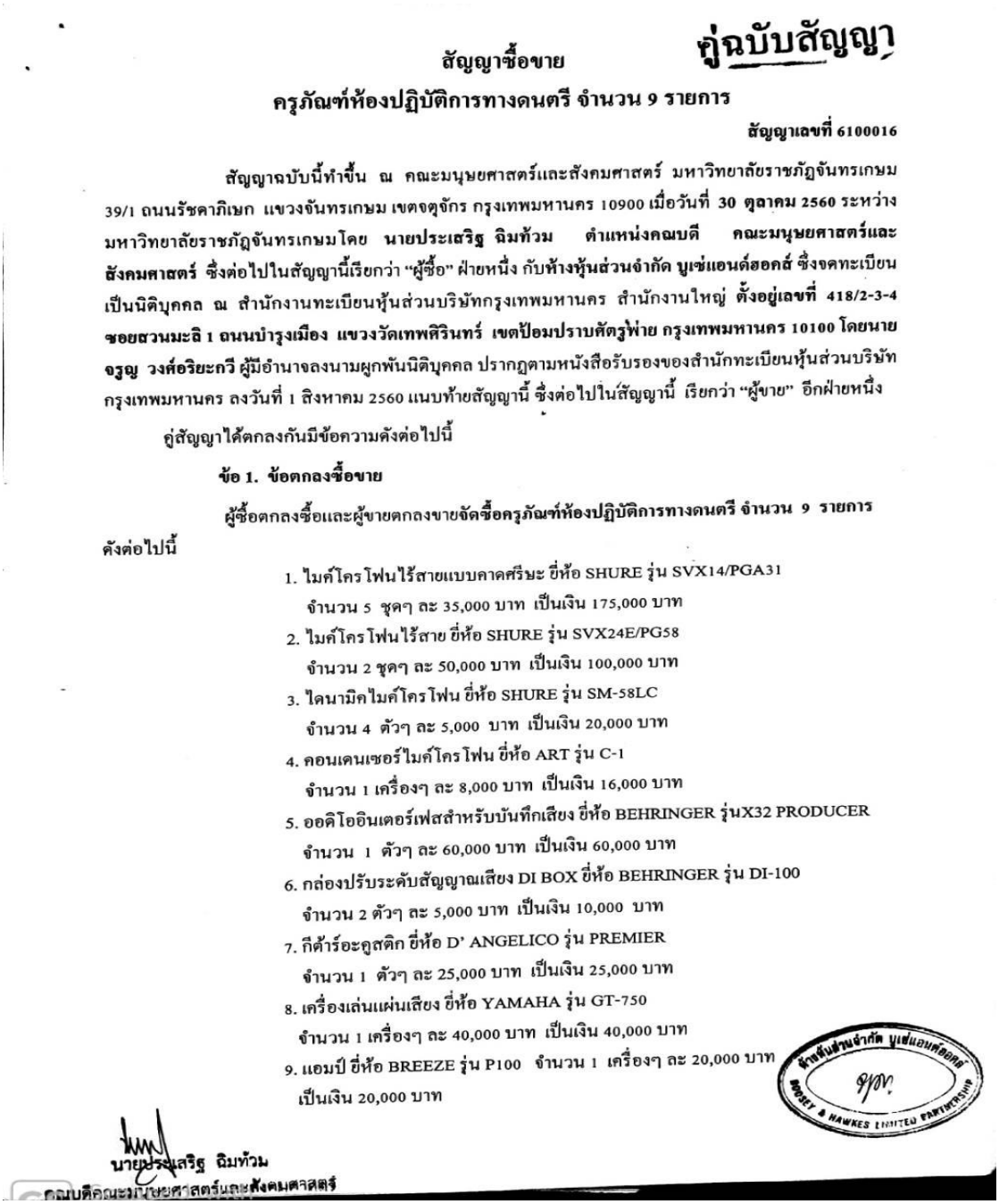
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่าง

Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	๙.จัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ฯ
๙	จัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง



สัญญาซื้อขาย **คู่ฉบับสัญญา**

ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางดนตรี จำนวน 9 รายการ

สัญญาเลขที่ 6100016

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 39/1 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 เมื่อวันที่ **30 ตุลาคม 2560** ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมโดย **นายประเสริฐ ฉิมทัวม** ตำแหน่ง**คณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ**ห้างหุ้นส่วนจำกัด บูเช่แอนด์ฮอคส์** ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร สำนักงานใหญ่ **ตั้งอยู่เลขที่ 418/2-3-4 ซอยสวนมะลิ 1 ถนนบำรุงเมือง แขวงวัดเทพศิรินทร์ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โดยนาย จรูญ วงศ์อริยะกวี** ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2560 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย**จัดซื้อครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางดนตรี จำนวน 9 รายการ** ดังต่อไปนี้

1. ไมค์โครโฟนไร้สายแบบคาดศีรษะ ยี่ห้อ SHURE รุ่น SVX14/PGA31
   จำนวน 5 ชุดๆ ละ 35,000 บาท เป็นเงิน 175,000 บาท
2. ไมค์โครโฟนไร้สาย ยี่ห้อ SHURE รุ่น SVX24E/PG58
   จำนวน 2 ชุดๆ ละ 50,000 บาท เป็นเงิน 100,000 บาท
3. ไดนามิคไมค์โครโฟน ยี่ห้อ SHURE รุ่น SM-58LC
   จำนวน 4 ตัวๆ ละ 5,000 บาท เป็นเงิน 20,000 บาท
4. คอนเดนเซอร์ไมค์โครโฟน ยี่ห้อ ART รุ่น C-1
   จำนวน 1 เครื่องๆ ละ 8,000 บาท เป็นเงิน 16,000 บาท
5. ออดิโออินเตอร์เฟสสำหรับบันทึกเสียง ยี่ห้อ BEHRINGER รุ่นX32 PRODUCER
   จำนวน 1 ตัวๆ ละ 60,000 บาท เป็นเงิน 60,000 บาท
6. กล่องปรับระดับสัญญาณเสียง DI BOX ยี่ห้อ BEHRINGER รุ่น DI-100
   จำนวน 2 ตัวๆ ละ 5,000 บาท เป็นเงิน 10,000 บาท
7. กีต้าร์อะคูสติก ยี่ห้อ D' ANGELICO รุ่น PREMIER
   จำนวน 1 ตัวๆ ละ 25,000 บาท เป็นเงิน 25,000 บาท
8. เครื่องเล่นแผ่นเสียง ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น GT-750
   จำนวน 1 เครื่องๆ ละ 40,000 บาท เป็นเงิน 40,000 บาท
9. แอมป์ ยี่ห้อ BREEZE รุ่น P100 จำนวน 1 เครื่องๆ ละ 20,000 บาท
   เป็นเงิน 20,000 บาท

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บูเช่แอนด์ฮอคส์ BOUCH & HAWKES LIMITED PARTNERSHIP

นายประเสริฐ ฉิมทัวม
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

ต้นฉบับสัญญา

สัญญาจ้าง

ทำหมวกแก๊ปพร้อมปักข้อความ จำนวน 1 งาน

สัญญาเลขที่ 62.02.00028

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เลขที่ 39/1 แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร **เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ.2562** ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดย **นายประเสริฐ ฉิมห้วม ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ **ร้าน เอ็น ไฟว์ ซัพพลาย** ซึ่งจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ มีสำนักงานอยู่เลขที่ 42/361 ซอยนิมิตใหม่ 20 แขวงทรายกองดิน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10510 **โดย นางสาวสมพร สิริชจรผล ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบุคคลธรรมดา** ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ลงวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2557 ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำหมวกแก๊ปพร้อมปักข้อความ จำนวน 2,400 ใบ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เลขที่ 39/1 แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1	แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา	จำนวน 1 หน้า
2.2 ผนวก 2	หนังสือรับรอง	จำนวน 4 หน้า
2.3 ผนวก 3	หลักค้ำประกันสัญญา	จำนวน 1 หน้า
2.4 ผนวก 4	อื่นๆ	จำนวน 3 หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้รับจ้าง ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติมจากผู้รับจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของเป็น เงินสด เลขที่ 2562:R1/090139 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2562 เป็นจำนวนเงิน 14,400 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๑๐.อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ ร่วมมือและปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	
๑๐	ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ปัญหา เช่น จัดจ้างทำถุงผ้าตามจำนวนที่รายงานขอจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วนตามจำนวนที่ขอจัดจ้างแต่พอเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบหลักฐานรายชื่อการเบิกกระเป๋าพบว่ารายชื่อกับจำนวนกระเป๋าไม่สอดคล้องกัน การแก้ปัญหา แนะนำให้จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายถุงผ้า โดยอธิบายสาเหตุรายชื่อนักเรียนที่รับถุงผ้าไม่ครบและการจัดซื้อถุงผ้าไม่สอดคล้องกันกับรายชื่อและรายการวัสดุถุงผ้าคงเหลือ เก็บเข้าคลังพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกใช้ในคราวต่อไป และดำเนินการแนบรายชื่อที่รับถุงผ้าและบันทึกการเบิกจ่ายถุงผ้าแนบเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไป **บันทึกข้อความ** **ส่วนราชการ** คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๓๐๕๓ **ที่** ศธ ๐๕๖๒.๐๓/ **วันที่** ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ **เรื่อง** ขออนุญาตเบิกจ่ายถุงผ้าพร้อมสกรีนตามที่ได้รับอนุมัติจัดจ้าง เรียน คณบดี ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้จัดโครงการ HUMUAN PLUS + มนุษย์เพิ่มสุข กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมเนื้อตัวของเรา ร่างกายของเรา สิทธิ์ของเรา เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนบ้านบางกะปิ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ และได้ขออนุมัติจัดจ้างทำถุงผ้าพร้อมสกรีน ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๖๒.๐๓/๖๘๙ เรื่องอนุมัติจัดจ้างตามโครงการงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจัดจ้างถุงผ้าพร้อมสกรีน เป็นเงิน ๑๒,๕๐๐ บาท จำนวน ๒๕๐ ใบ ซึ่งจัดจ้างตามที่ทางโรงเรียนบ้านบางกะปิ ได้คาดการณ์จำนวนนักเรียนหญิงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ที่จะรับเพิ่มในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ จำนวน ๓๔ คน จากเดิมที่มีนักเรียนอยู่แล้ว ๒๑๖ คน รวมเป็น ๒๕๐ คน ซึ่งเมื่อถึงกำหนดการรับสมัครนักเรียนปรากฏว่าไม่มีนักเรียนหญิงสมัครเข้าเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จึงทำให้รายชื่อนักเรียนหญิงที่เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ มีไม่เพียงพอในการเบิกจ่ายถุงผ้าพร้อมสกรีน ตามจำนวนที่ได้ขออนุมัติจัดจ้างไว้ก่อนหน้านี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ของการจัดกิจกรรมตามโครงการดังกล่าว ดังนั้นทางสำนักงานคณบดี จึงมีความจำเป็นต้องขออนุมัติการเบิกจ่ายถุงผ้าพร้อมสกรีนตามรายชื่อที่ระบุไว้ จำนวน ๒๑๖ คน เพื่อแนบการเบิกจ่าย การจัดจ้างทำถุงผ้าพร้อมสกรีนและถุงผ้าที่เหลืออีก ๓๔ ใบ จะใช้ในกิจกรรมครั้งต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (นางสาวกาญจนา เทพธานี) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา-สั่งการ (นางทิวรัศมิ์ ยอดเยี่ยมแกร) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒ นายประเสริฐ ฉิมทัวมม คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ Scanned with

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

ใบลงชื่อรับถุงผ้าพร้อมสกรีน
กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเนื้อตัวของเรา ร่างกายของเรา สิทธิ์ของเรา ครั้งที่ 3
ในวันศุกร์ที่ 24 พฤษภาคม 2562 เวลา 08.30 - 17.20 น.
ณ โรงเรียนบ้านบางกะปิ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ
รายชื่อนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
จัดโดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ที่	ชื่อ - นามสกุล		ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	เด็กหญิงจุฑามณี	ภูอิ่มหิน	จุฑามณี	
2	เด็กหญิงปะภาวริน	แก้วกันยา	ปะภาวริน	
3	เด็กหญิงมนัสนันท์	ไทยศรีจันทร์	มนัสนันท์	
4	เด็กหญิงนภัส	เดชปักษ์	นภัส	
5	เด็กหญิงชัญญานุช	บูรณ์เจริญ	ชัญญานุช	
6	เด็กหญิงณิชานันท์	ปันคำ	ณิชานันท์	
7	เด็กหญิงศุภารัตน์	หวันสู	ศุภารัตน์	
8	เด็กหญิงกนกพร	ไพรพนม	กนกพร	
9	เด็กหญิงอนุทิมา	คงมั่น	อนุทิมา	
10	เด็กหญิงภัทรพร	เตปิน	ภัทรพร	
11	เด็กหญิงจุฬาลักษณ์	พมมะลัก	จุฬาลักษณ์	
12	เด็กหญิงอารยา	บุญเพ็ง	อารยา	
13	เด็กหญิงพรทิพา	บุญเลิศ	พรทิพา	
14	เด็กหญิงภรัณยา	ศรีวิเชียร	ภรัณยา	
15	เด็กหญิงสุพัตรา	เอ็ม	สุพัตรา	
16	เด็กหญิงสุนิษา	มงคลช่วง	สุนิษา	
17	เด็กหญิงไรวินท์	เนินใหม่	ไรวินท์	
18	เด็กหญิงณัฐวรีย์	สุขเจริญ	ณัฐวรีย์	
19	เด็กหญิงปุญญิศา	โรจนประดิษฐ์	ปุญญิศา	
20	เด็กหญิงกานต์รวี	สงวนสินธุกุล	กานต์รวี	
21	เด็กหญิงลักษณ์ชนก	จำปาอ่อน	ลักษณ์ชนก	
22	เด็กหญิงพิทยาภรณ์	ร่วมสุข	พิทยาภรณ์	
23	เด็กหญิงภากุละ	พญาชินวัตร	ภากุละ	

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๑๑.ตรวจสอบรายการพัสดุคงคลังและตัดบัญชีครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือหมดสภาพการใช้งานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๑๑	บันทึกรายการแทงจำหน่ายครุภัณฑ์

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

๐๕๓๙
๒๐ มี.ค. ๖๒
๑๐.๔๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานพัสดุ สำนักงานคณบดี โทร. ๓๐๐๓
ที่ ศธ ๐๕๖๒.๐๓ (๑) / ๔๔๕ **วันที่** ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๙
เรื่อง แจ้งรายการแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๑๒ รายการ

เรียน หัวหน้างานพัสดุกลาง

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์จะดำเนินการแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ โดยวิธีการโอนครุภัณฑ์ จำนวน ๑๒ รายการ ให้กับทัณฑสถานบำบัดพิเศษกลาง เรือนจำกลางคลองเปรม ตามวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้และการฝึกพัฒนาทักษะการเล่นดนตรีให้กับผู้ต้องขัง เนื่องจากสถานที่ดังกล่าวขาดแคลนเครื่องดนตรีทั้งไทยและสากล ดังนั้นงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ฯ จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และเพื่อเป็นประโยชน์กับทัณฑสถานบำบัดพิเศษกลาง เรือนจำกลางคลองเปรม ต่อไป พร้อมกันนี้ได้ส่งรายชื่อคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๑. นายทรงกฤษณ์	คมสัน	ประธานกรรมการ
๒. นายรณชัย	นุชจิระสุวรรณ	กรรมการ
๓. นางสาวชนิษฐา	บุตรไชย	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสอบราคากลาง

๑. นายธงชัย	เหลืองทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายรุ่งธรรม	ธรรมการ	กรรมการ
๓. นางสาวลักขณา	แสงแดง	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายประเสริฐ ฉิมทวม)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

canned with
CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

รายงานผลคณะกรรมการกำหนดราคากลางการจำหน่ายครุภัณฑ์
จำนวน ๑๒ รายการ โดยวิธีการโอน (บริจาค)
ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ในวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ น.เป็นต้นไป
ณ สาขาวิชาดนตรีสากล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๔๑๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมกำหนดราคากลางการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๑๒ รายการ โดยวิธีการโอน (บริจาค) ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมประชุมพิจารณาในวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ น. จึงมีมติเห็นควรบริจาคครุภัณฑ์จำนวน ๑๒ รายการ ให้แก่ทัณฑสถานบำบัดพิเศษกลาง เรือนจำกลางคลองเปรม เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๑๕ (๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

.....ประธานกรรมการ
(นายธงชัย เหลืองทอง)

.....กรรมการ
(นายรุ่งธรรม ธรรมการ)

.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวลักขณา แสงแดง)

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๑๒.ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุและยืมครุภัณฑ์ แก่อาจารย์ บุคลกร และนักศึกษา	
๑๒	ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ๑. ใบเบิกครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ ปี.....

ใบเบิกพัสดุ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 153 และ 154

วันที่ 27 สิงหาคม 2561

ใบเบิกที่ 612-009-27-0005

พัสดุคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ได้ลงบัญชีครุภัณฑ์ เล่มที่ ๑ - 4 หน้า 14 แล้ว

ผู้ลงบัญชี แสงทิตย์ วันที่ 27 เดือน สิงหาคม 2561 พ.ศ.

เรียนหัวหน้างานพัสดุ

ข้าพเจ้า ดร.ธรรมรัตน์ โถวสกุล สังกัด สาขาวิชานาฏศิลป์และศิลปการแสดง

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอเบิกครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้

เพื่อนำไปใช้ในราชการของหน่วยงานมีรายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	61-11-340000-212-00077-0002 : เตียงโขน ขนาด 80 x 120 x 45 cm.	1	ตัว
2	61-11-340000-201-00049-0001 : โต๊ะหมู่ ชุด 12 รวมเตียงฐาน	1	ชุด
3	61-11-340000-212-00046-0001 : ชุดทศกัณฐ์ พร้อมศรีษะทศกันฐ์เครื่องประดับและอาวุธ	1	ชุด
4	61-11-340000-212-00077-0001 : เตียงโขน ขนาด 80 x 150 x 45 cm.	1	ตัว
5	61-11-340000-212-00078-0001 : ชุดมัจฉานุ พร้อมศรีษะมัจฉานุเครื่องประดับและอาวุธ	1	ชุด
6	61-11-340000-212-00079-0001 : ชุดพระอินทร์ พร้อมศิราภรณ์เครื่องประดับและอาวุธ	1	ชุด
7	61-11-340000-212-00080-0001 : ชุดยืนเครื่องพระแขนสั้น พร้อมชฎา เครื่องประดับ	1	ชุด
8	61-11-340000-212-00080-0002 : ชุดยืนเครื่องพระแขนสั้น พร้อมชฎา เครื่องประดับ	1	ชุด
9	61-11-340000-212-00080-0003 : ชุดยืนเครื่องพระแขนสั้น พร้อมชฎา เครื่องประดับ	1	ชุด
10	61-11-340000-212-00081-0001 : ชุดยืนเครื่องตัวนาง พร้อมเครื่องประดับ ศิราภรณ์รัดเกล้ายอด	1	ชุด
11	61-11-340000-212-00081-0002 : ชุดยืนเครื่องตัวนาง พร้อมเครื่องประดับ ศิราภรณ์รัดเกล้ายอด	1	ชุด
12	61-11-340000-212-00081-0003 : ชุดยืนเครื่องตัวนาง พร้อมเครื่องประดับ ศิราภรณ์รัดเกล้ายอด	1	ชุด
13	61-11-340000-212-00082-0001 : ศิราภรณ์ รัดเกล้าเปลว	1	อัน
14	61-11-340000-212-00082-0002 : ศิราภรณ์ รัดเกล้าเปลว	1	อัน
15	61-11-340000-212-00082-0003 : ศิราภรณ์ รัดเกล้าเปลว	1	อัน
16	61-11-340000-212-00082-0004 : ศิราภรณ์ รัดเกล้าเปลว	1	อัน
17	61-11-340000-212-00082-0005 : ศิราภรณ์ รัดเกล้าเปลว	1	อัน
18	61-11-340000-212-00082-0006 : ศิราภรณ์ รัดเกล้าเปลว	1	อัน
19	61-11-340000-212-00048-0001 : ชุดจุยจายพราหมณ์ พร้อมเครื่องประดับ ศิราภรณ์ กระบังหน้า	1	ชุด
20	61-11-340000-216-00021-0001 : ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางนาฏศิลป์ แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร	1	ชุด

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกพัสดุ
(นางสาวปิยพร ท่าจีน)
วันที่.....

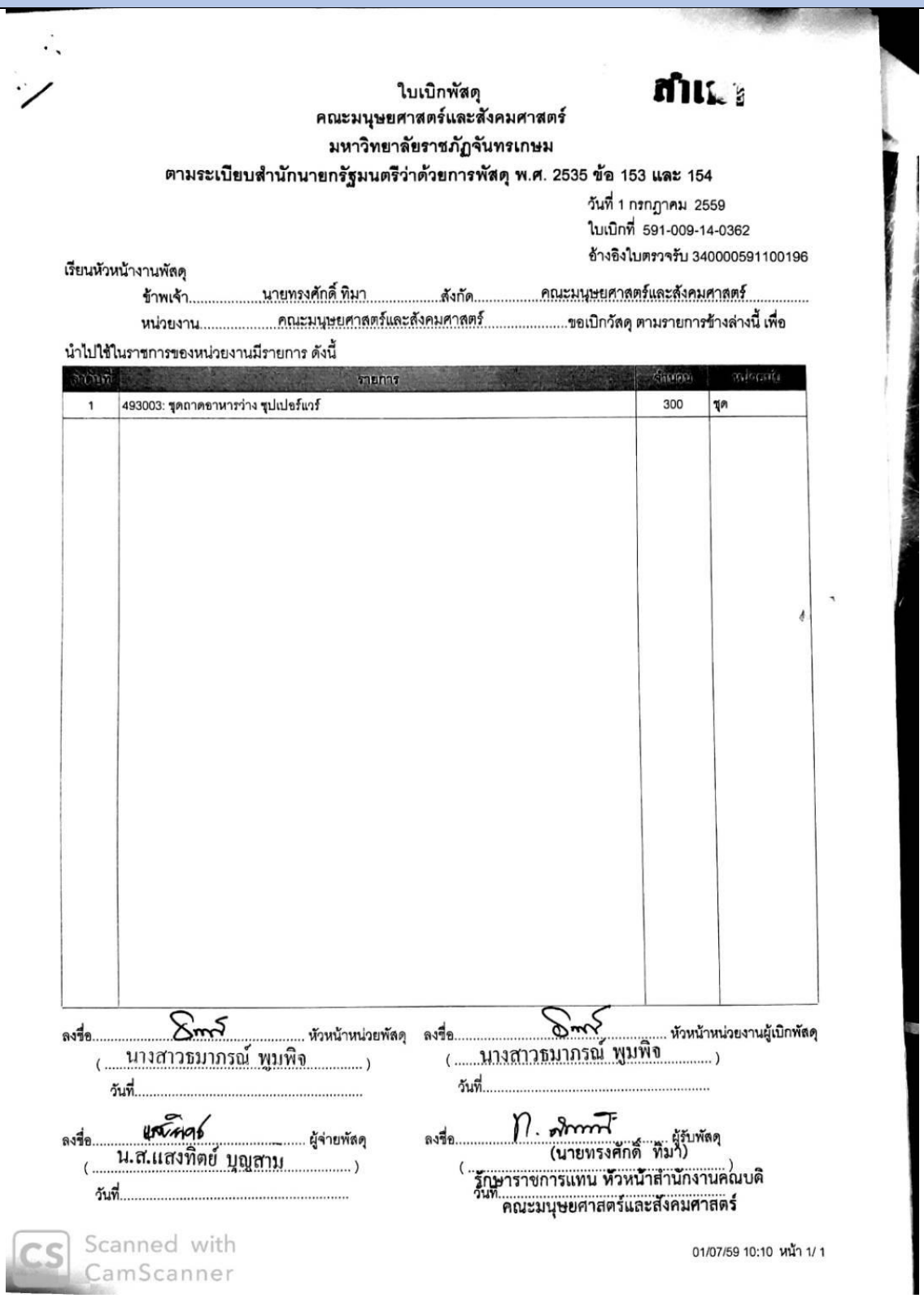
ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(นางสาวปิยพร ท่าจีน)
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายพัสดุ
(น.ส.แสงทิตย์ บุญสาม)
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับพัสดุ
(นางเธรรมรัตน์ โถวสกุล)
วันที่.....

27/08/61 09:33 หน้า 1/ 1

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	๒. ใบเบิกวัสดุ

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	

ใบเบิกพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 153 และ 154

วันที่ 1 กรกฎาคม 2559
ใบเบิกที่ 591-009-14-0362
อ้างอิงใบตรวจรับ 340000591100196

เรียนหัวหน้างานพัสดุ
ข้าพเจ้า นายทรงศักดิ์ ทิมา สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอเบิกวัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ในราชการของหน่วยงานมีรายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	493003: ชุดถาดอาหารว่าง ซุปเปอร์แวร์	300	ชุด

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(นางสาวธมาภรณ์ พูมพิจ)
วันที่.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกพัสดุ
(นางสาวธมาภรณ์ พูมพิจ)
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายพัสดุ
(น.ส.แสงทิตย์ บุญสาม)
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับพัสดุ
(นายทรงศักดิ์ ทิมา)
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่.....

Scanned with CamScanner

01/07/59 10:10 หน้า 1/ 1

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๑๓.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ใบเสนอราคา ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณไปยังกองคลัง	
๑๓	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ใบเสนอราคา

นายนันทพล สัญญโม
บ้านเลขที่ 367 หมู่ 1
ต.หนองไม่ง่อ.ด่านมะขามเตี้ย จ.กาญจนบุรี
โทร 085-131-9610

QUOTATION

เรียนแสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ที่อยู่ 39/1 ถ.วัชรภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900

ลำดับที่ 0090
วันที่ 19 ส.ค. 2558
งาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม
	ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ประกอบไปด้วย	1 งาน	6,000	6,000
1	สแตนดอกไม้สด 1 คู่			
2	ดอกไม้วางโพเดียม 1 ชุด			
3	ดอกไม้วางโต๊ะวิทยากร 1 ชุด			
4	ดอกไม้วางโต๊ะรับรอง 1 ชุด			
			รวมเงิน/TOTAL	6,000
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT%	-
	รวมทั้งสิ้น /TOTAL AMOUN (หกพันบาทถ้วน)			6,000

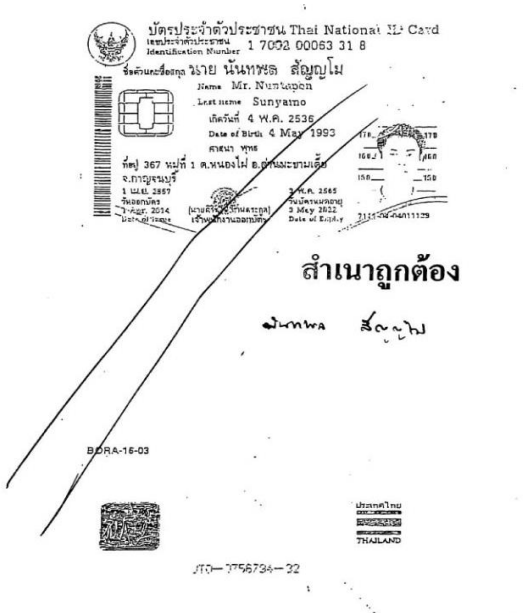
หมายเหตุ

.....
AUTHORIZED SIGNATURE OF CUSTOMER & STAMP
ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสินค้า (ประทับตรา)
วันที่ / DATE...../...../.....

นันทพล สัญญโม
.....
นายนันทพล สัญญโม
ผู้มีอำนาจลงนาม
วันที่ / DATE 19 ส.ค. 2558

ผู้เสนอราคา.....

Scanned with CamScanner



หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ที่ 340000581200169 **วันที่** 27 สิงหาคม 2558
เรื่อง รายงานขอจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา)
เรียน คณบดี

ด้วย สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มีความจำเป็นต้อง จ้างตกแต่งสถานที่ จำนวน 1 งาน ณ บริเวณ โรงเรียนช่างมีมือทหาร ในวันที่ 20 สิงหาคม 2558 จากนายนันทพล สัญญโม กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข ข้อ 18 (1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.00

1	ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ ประกอบด้วย1. สแตนดอกไม้สด 1 คู่ 2.ดอกไม้วางโพเดียม 1 ชุด 3. ดอกไม้วางโต๊ะวิทยากร 1 ชุด 4. ดอกไม้วางโต๊ะรับรอง 1 ชุด(301-00001)	1,600.00	1.00	งาน	6,000.00	6,000.00
					รวม	6,000.00
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
	ตัวอักษร (หกพันบาทถ้วน)				รวมภาษี	6,000.00

โดยใช้เงินงบประมาณปี 2558 (เงินงบแผ่นดิน) ดังนี้
หน่วยงาน : 11010569 แผน : 23 ผลผลิตหลัก : 48 หน่วยงาน : 34000000-คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หมวด : 113-เงินอุดหนุนทั่วไป
โครงการ : 48127-เสริมสร้างและส่งเสริมงานบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม กิจกรรมหลัก : 005-เผยแพร่ความรู้และบริการวิชาการ กิจกรรมย่อย : 100673-เสริมสร้างความพร้อมด้านภาษาในการเข้าสู่ประชาคม

คงเหลือครั้งก่อน	19,000.00
ขอเบิก	6,000.00
คงเหลือ	13,000.00

คณะกรรมการตรวจการจ้าง
1 นางสาวเกศสุดา เตชะคำภู (อาจารย์) ประธานกรรมการ
2 นายกีรติ วิจักขณะ (อาจารย์) กรรมการ

ลงชื่อ ... 27 ส.ค. 2558 (นางสาวแสงทิพย์ นุนสาม) เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงชื่อ ... 27 ส.ค. 2558 (นางสาวมนารถ์ ชุมทิว) หัวหน้างานพัสดุ
ลงชื่อ ... 27 ส.ค. 2558 (นายทรงศักดิ์ ทิมา) หัวหน้าสำนักฯ
ลงชื่อ ... 27 ส.ค. 2558 (นางสาวมนารถ์ ชุมทิว) รองคณบดี
( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ ... 27 ส.ค. 2558 (นายราเชนทร์ เหมือนชอบ) คณบดี

เสนอหัวหน้า เจ้าที่พัสดุ/คณบดี/รอง. เพื่อโปรดลงนามในหนังสือสั่งซื้อ/จ้าง
วัสดุ/ครุภัณฑ์
ลงชื่อ ... 27 ส.ค. 2558 (นางสาวแสงทิพย์ นุนสาม) เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงชื่อ ... 27 ส.ค. 2558 (นางสาวมนารถ์ ชุมทิว) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
■ ลงนามแล้ว
ลงชื่อ ... 27 ส.ค. 2558 (นายราเชนทร์ เหมือนชอบ)

Scanned with CamScanner

เล่มที่ Book No. 10 เลขที่ Bill No. 05

ใบส่งของ DELIVERY BILL 送貨單

นามลูกค้า Name: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ที่อยู่ Address: ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐
วันที่ Date: 28 ส.ค. 2558
ทะเบียนการค้า Commlicence:

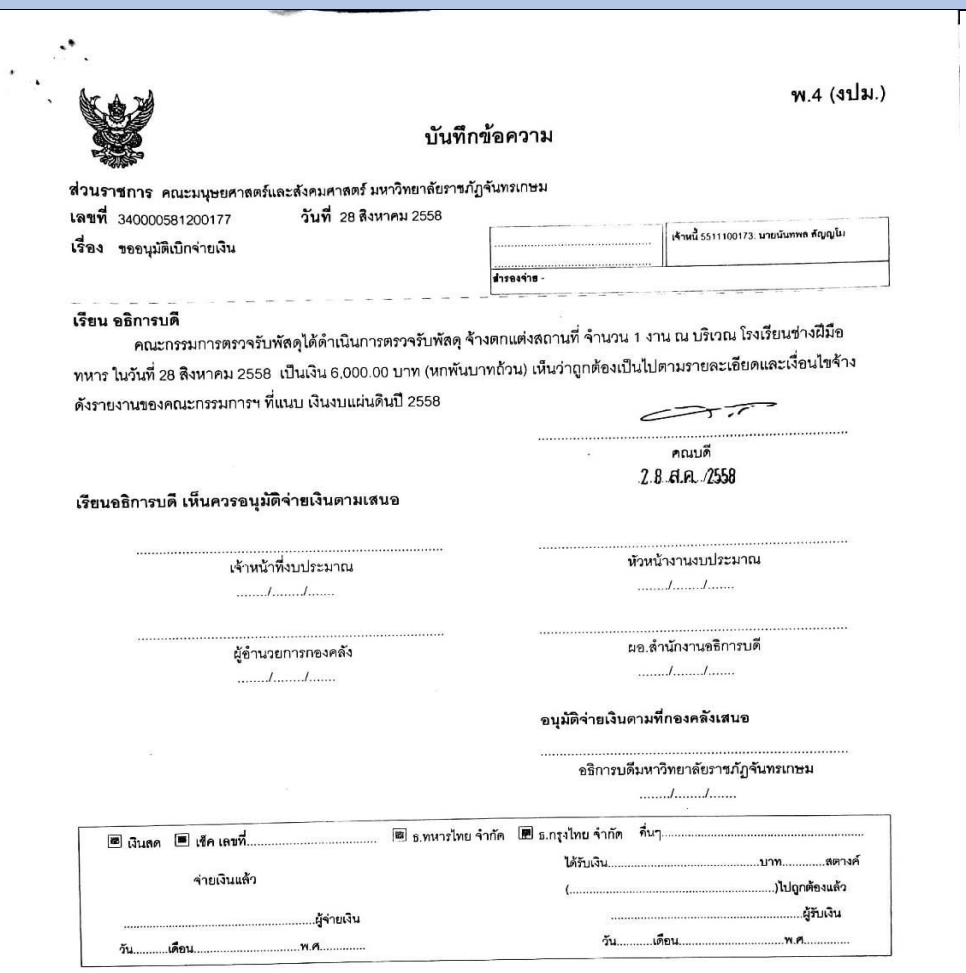
จำนวน Quantity 数量	รายการ Description 貨名	หน่วยละ Unit Price 價錢	จำนวนเงิน Amount 銀錢	
1 งาน	ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ ประกอบไปด้วย 1. สแตนดอกไม้สด 1 คู่ 2. ดอกไม้วางโพเดียม 1 ชุด 3. ดอกไม้วางโต๊ะวิทยากร 1 ชุด 4. ดอกไม้วางโต๊ะรับรอง 1 ชุด	6000	6,000	-
มาท Baht 銖	หกพันบาทถ้วน	รวมเงิน Total 共錢	6,000	-

โปรดตรวจรับสินค้าให้ถูกต้อง มิฉะนั้นจะไม่รับผิดชอบ และเมื่อชำระเงินแล้ว จะออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย
ผู้รับของ 收貨人 RECEIVER ...
ผู้ส่งของ 送貨人 DELIVER นันทพล สัญญโม

ผู้สั่

Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง



พ.4 (งปม.)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เลขที่ 340000581200177 **วันที่** 28 สิงหาคม 2558
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหนี้ 5511100173. นายนันทพล สัญญโม
สำรองจ่าย -

เรียน อธิการบดี

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ จ้างตกแต่งสถานที่ จำนวน 1 งาน ณ บริเวณ โรงเรียนช่างฝีมือทหาร ในวันที่ 28 สิงหาคม 2558 เป็นเงิน 6,000.00 บาท (หกพันบาทถ้วน) เห็นว่าถูกต้องเป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขจ้าง ดังรายงานของคณะกรรมการฯ ที่แนบ เงินงบแผ่นดินปี 2558

.....
คณบดี
28 ส.ค. /2558

เรียนอธิการบดี เห็นควรอนุมัติจ่ายเงินตามเสนอ

.....
เจ้าหน้าที่งบประมาณ
...../...../.....

.....
หัวหน้างานงบประมาณ
...../...../.....

.....
ผู้อำนวยการกองคลัง
...../...../.....

.....
ผอ.สำนักงานอธิการบดี
...../...../.....

อนุมัติจ่ายเงินตามที่กองคลังเสนอ

.....
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
...../...../.....

☑ เงินสด ☑ เช็ค เลขที่..... ☑ ธ.ทหารไทย จำกัด ☑ ธ.กรุงไทย จำกัด อื่นๆ.....
จ่ายเงินแล้ว
.....ผู้จ่ายเงิน
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงิน.....บาท.....สตางค์
(.....)ไปถูกต้องแล้ว
.....ผู้รับเงิน
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๑๔.ติดต่อประสานงานกับบริษัทห้างร้านที่เข้ามาติดต่อซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และซ่อมบำรุงรักษา	
๑๔	การจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ภายในสำนักงานคณบดี

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานพัสดุ โทร. ๓๐๐๓

ที่ อว ๐๖๔๑/๐๓(๑) / **วันที่** ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณซ่อมแซมครุภัณฑ์

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความจำเป็นต้องขออนุมัติซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ Kyocera รุ่น FS-C๘๕๒๐MFP หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๓-๒๒-๓๔๐๐๐๐-๒๐๑-๐๐๐๑๓-๐๐๐๑ เสียไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ในการนี้งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ฯ จึงขออนุมัติงบประมาณจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ รายการ จากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี ๒๕๖๒ โครงการที่ ๓ บริหารจัดการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กิจกรรมที่ ๑ ดำเนินงานบริหารจัดการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน ๗,๑๖๙ บาท (เจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบเก้าบาทถ้วน) จากบริษัทเคียวเซร่า ด็อคคิวเม้นท์ โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด เนื่องจากเป็นบริษัทที่ให้บริการซ่อมแซมและจำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสารของยี่ห้อดังกล่าวโดยตรง และมีศูนย์บริการหลังการขาย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตรงตามวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวแสงทิตย์ บุญสาม)
นักวิชาการพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียนคณบดี
งานพัสดุขอซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร
เป็นราคาที่เราสามารถใช้งานได้จึงขออนุมัติ
ในการซ่อมแซม จำนวน ๗,๑๖๙ บาท
โดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้ โครงการ
๓ กิจกรรมที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
๒๐ ส.ค. ๖๒

นางสาวปิยพร ท่าจีน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อนุมัติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ ฉิมทัวม
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
39/1 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

หน้าที่ 1/1
เลขที่ P34000062180008

ใบสั่งจ้างซ่อม

ชื่อหน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่ 21 สิงหาคม 2562

เรียน บริษัทเคียวเซร่า ด็อคคิวเม้นท์ โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด

เงื่อนไขการชำระเงิน - วัน ระยะเวลารับประกัน - ปี - เดือน

สถานที่ส่งของ งานพัสดุ ชั้น 1 อาคาร 3

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ตกลง ซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ 201762 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2562 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	เฟรมฟิตอ้างอิงครุภัณฑ์หมายเลข 57-22-340000-201-00013-0001: เครื่องถ่ายเอกสาร (A3) ยี่ห้อ Kyocera รุ่น FS-C8520 MFP	1.0000	ชิ้น	3,300.0000	3,300.00	
2	ขาฟิตอ้างอิงครุภัณฑ์หมายเลข 57-22-340000-201-00013-0001: เครื่องถ่ายเอกสาร (A3) ยี่ห้อ Kyocera รุ่น FS-C8520 MFP	1.0000	ชิ้น	2,400.0000	2,400.00	
3	ค่าปรับล้างเฉพาะฟิตอ้างอิงครุภัณฑ์หมายเลข 57-22-340000-201-00013-0001: เครื่องถ่ายเอกสาร (A3) ยี่ห้อ Kyocera รุ่น FS-C8520 MFP	1.0000	เครื่อง	1,000.0000	1,000.00	
				รวม	6,700.00	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	469.00	
เจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบเก้าบาทถ้วน				รวมภาษี	7,169.00	

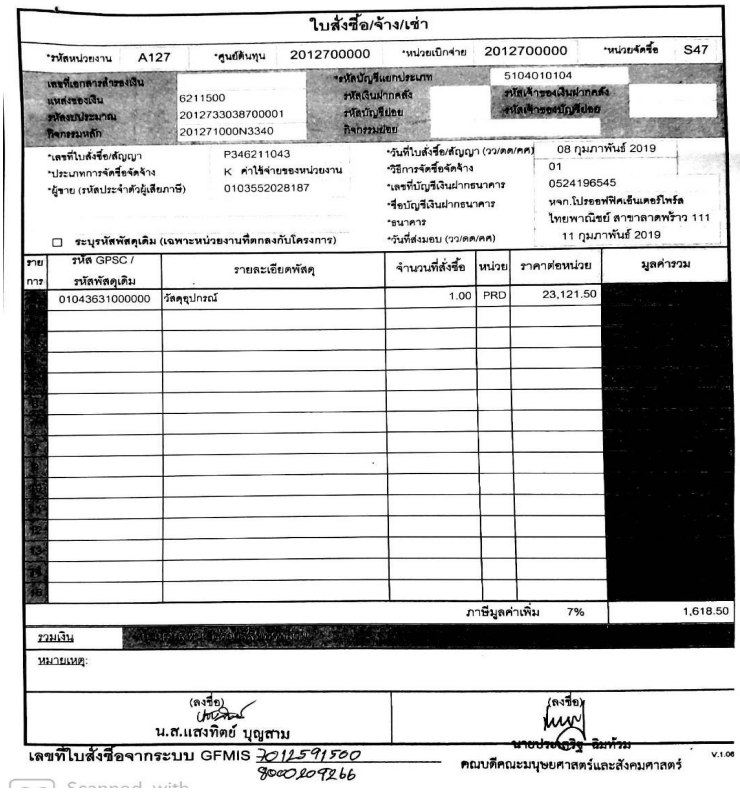
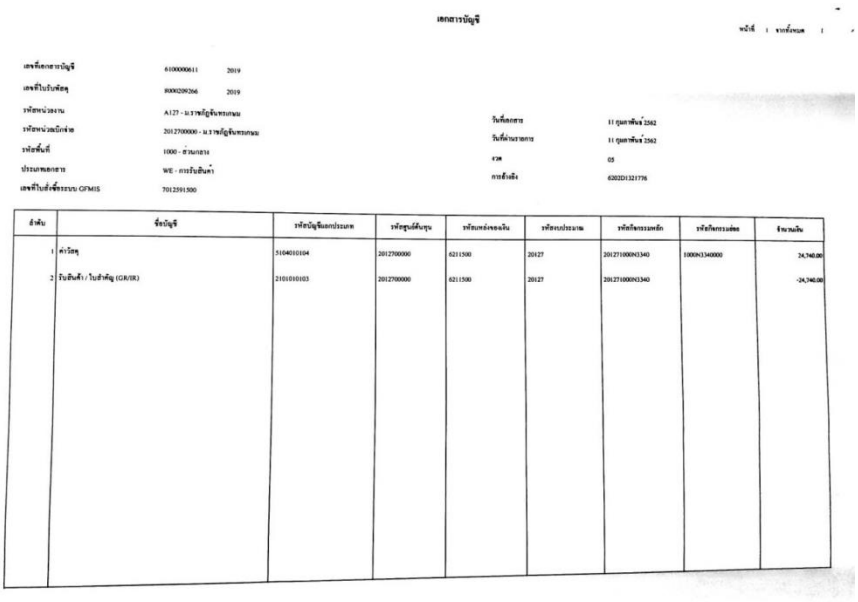
ลงชื่อ ..... ผู้สั่งจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ ฉิมทัวม)
21 ส.ค. 2562

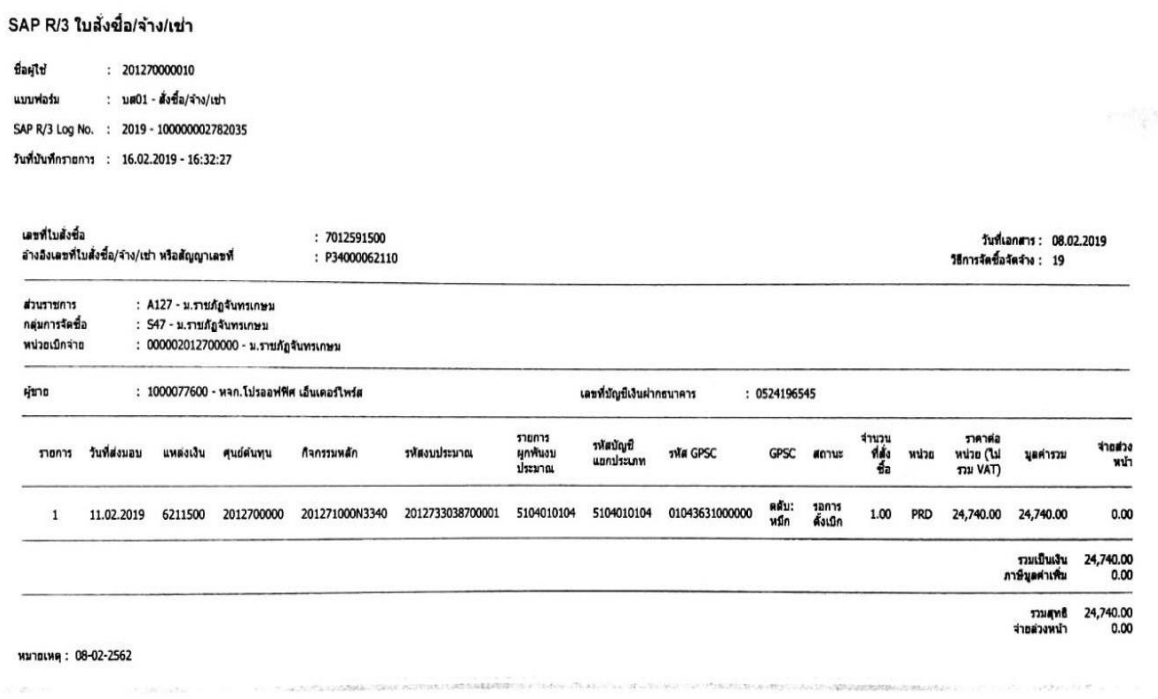
ได้รับใบสั่งจ้างซ่อมตามรายละเอียดข้างต้นแล้วและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขใบสั่งจ้างซ่อมด้านหลัง ทั้งนี้ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง
(.....)
21 ส.ค. 256

หมายเหตุ 1. กรุณาลงนามในใบสั่งจ้างซ่อมต้นฉบับและส่งคืนงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
2. จะต้องอ้างเลขที่ พร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ในการส่งมอบพัสดุ
3. มหาวิทยาลัยจะยอมรับการส่งของเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
ครบกำหนดส่งมอบพัสดุภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้าง ลงนามในใบสั่งจ้าง

อากรแสตมป์ ๑ บาท

Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๑๕.การจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Web online งบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบกรมบัญชีกลาง	
๑๕	รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ GFMIS ๑. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง  ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า *รหัสหน่วยงาน A127 *ศูนย์ต้นทุน 2012700000 *หน่วยเบิกจ่าย 2012700000 *หน่วยจัดซื้อ S47 เลขที่เอกสารสำรองเงิน 6211500 แหล่งของเงิน 2012733038700001 รหัสงบประมาณ 20127100ON3340 กิจกรรมหลัก *รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 รหัสเงินฝากคลัง รหัสบัญชีย่อย กิจกรรมย่อย *เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา P346211043 *ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง K ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน *ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) 0103552028187 *วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ว/ด/ค/ศ) 08 กุมภาพันธ์ 2019 *วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 01 *เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 0524196545 *ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร พจก.โปรออฟฟิศเอ็นเตอร์ไพร์ส *ธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขาลาดพร้าว 111 *วันที่ส่งมอบ (ว/ด/ค/ศ) 11 กุมภาพันธ์ 2019 ☐ ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ) รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม 01043631000000 วัสดุอุปกรณ์ 1.00 PRD 23,121.50 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 1,618.50 รวมเงิน หมายเหตุ: (ลงชื่อ) น.ส.แสงทิตย์ บุญสาม (ลงชื่อ) นายประเสริฐ อิมห้วม เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS 7012591500 8000209266 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ v.1.06 ๒. บันทึกข้อใบตรวจรับ ในระบบ Web online ของกรมบัญชีกลาง  เอกสารบัญชี เลขที่เอกสารบัญชี 6100000611 2019 เลขที่ใบรับพัสดุ 8000209266 2019 รหัสหน่วยงาน A127 - มหาวิทยาลัยนราธิวาส รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2012700000 - มหาวิทยาลัยนราธิวาส รหัสพื้นที่ 1000 - ส่วนกลาง ประเภทเอกสาร WE - การรับสินค้า เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS 7012591500 วันที่เอกสาร 11 กุมภาพันธ์ 2562 วันที่ผ่านรายการ 11 กุมภาพันธ์ 2562 งวด 05 การอ้างอิง 6202D1321776 ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน 1 ค่าวัสดุ 5104010104 2012700000 6211500 20127 2012710000N3340 1000N3340000 24,740.00 2 รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR) 2101010103 2012700000 6211500 20127 2012710000N3340 -24,740.00

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	๓.รายงานใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ผ่านระบบ SAPR/๓ (รอการอนุมัติเบิกจ่าย) 
๑๖.บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบคลังพัสดุ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
๑๖	๑.รายงานการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ในระบบ MIS

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้ : 201270000010
แบบฟอร์ม : บส01 - สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
SAP R/3 Log No. : 2019 - 100000002782035
วันที่บันทึกรายการ : 16.02.2019 - 16:32:27

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7012591500
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : P34000062110
วันที่เอกสาร : 08.02.2019
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : 19

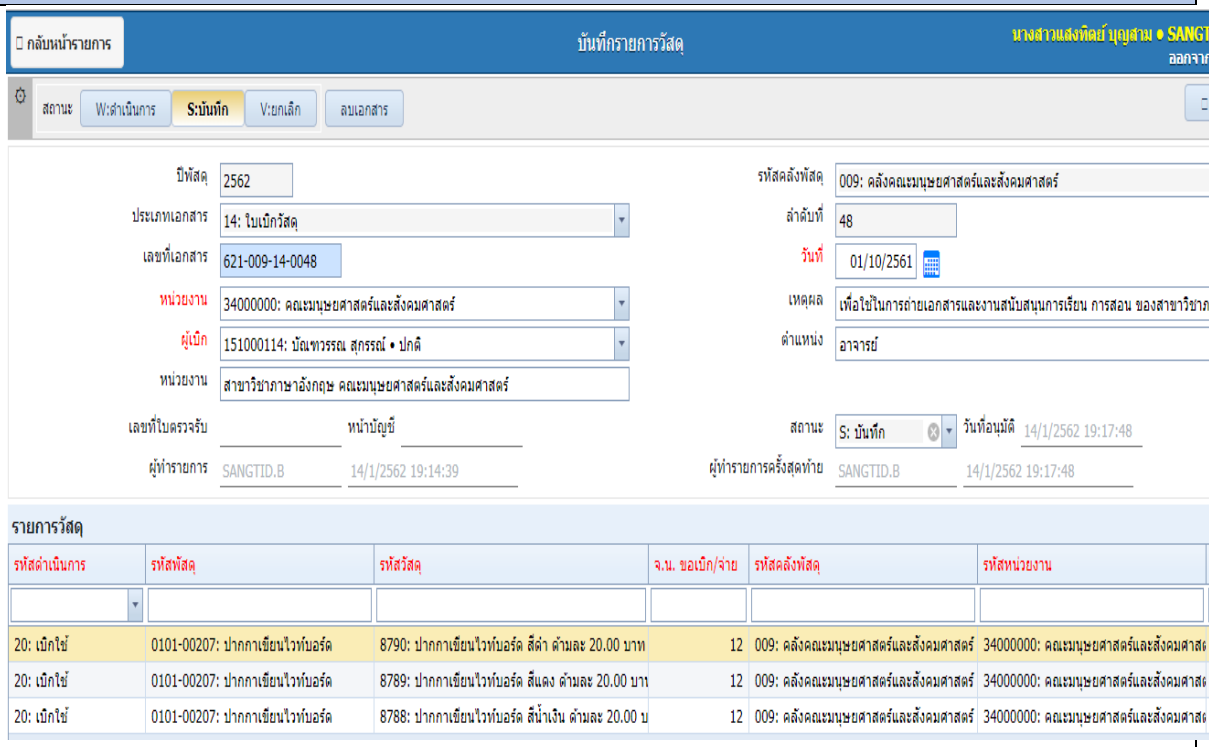
ส่วนราชการ : A127 - ม.ราชภัฏจันทรเกษม
กลุ่มการจัดซื้อ : S47 - ม.ราชภัฏจันทรเกษม
หน่วยเบิกจ่าย : 000002012700000 - ม.ราชภัฏจันทรเกษม

ผู้ขาย : 1000077600 - หจก.โปรลอฟฟิศ เอ็นเตอร์ไพร์ส
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 0524196545

รายการ	วันที่ส่งมอบ	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	รายการผูกพันงบประมาณ	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัส GPSC	GPSC	สถานะ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	มูลค่ารวม	จ่ายล่วงหน้า
1	11.02.2019	6211500	2012700000	201271000N3340	2012733038700001	5104010104	5104010104	01043631000000	ตลับ: หมึก	รอการสั่งเบิก	1.00	PRD	24,740.00	24,740.00	0.00
														รวมเป็นเงิน	24,740.00
														ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
														รวมสุทธิ	24,740.00
														จ่ายล่วงหน้า	0.00

หมายเหตุ : 08-02-2562

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง



๒. ใบเบิกครุภัณฑ์

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

ครุภัณฑ์ ปี.....

ใบเบิกพัสดุ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 153 และ 154

วันที่ 27 สิงหาคม 2561

ใบเบิกที่ 612-009-27-0005

พัสดุคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ลงบัญชีครุภัณฑ์ เล่มที่ ๑ - ๔ หน้า ๑๔ แล้ว ผู้ลงบัญชี แสงทิตย์ วันที่ 27 เดือน ส.ค. 2561 พ.ศ.

เรียนหัวหน้างานพัสดุ

ข้าพเจ้า ดร.ธรรมรัตน์ โถวสกุล สังกัด สาขาวิชานาฏศิลป์และศิลปการแสดง

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอเบิกครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้

เพื่อนำไปใช้ในราชการของหน่วยงานมีรายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	61-11-340000-212-00077-0002 : เตียงโขน ขนาด 80 x 120 x 45 cm.	1	ตัว
2	61-11-340000-201-00049-0001 : โต๊ะหมู่ ชุด 12 รวมเตียงฐาน	1	ชุด
3	61-11-340000-212-00046-0001 : ชุดทศกัณฐ์ พร้อมศรีษะทศกันฐ์เครื่องประดับและอาวุธ	1	ชุด
4	61-11-340000-212-00077-0001 : เตียงโขน ขนาด 80 x 150 x 45 cm.	1	ตัว
5	61-11-340000-212-00078-0001 : ชุดมัจฉานุ พร้อมศรีษะมัจฉานุเครื่องประดับและอาวุธ	1	ชุด
6	61-11-340000-212-00079-0001 : ชุดพระอินทร์ พร้อมศิราภรณ์เครื่องประดับและอาวุธ	1	ชุด
7	61-11-340000-212-00080-0001 : ชุดยืนเครื่องพระแขนสั้น พร้อมชฎา เครื่องประดับ	1	ชุด
8	61-11-340000-212-00080-0002 : ชุดยืนเครื่องพระแขนสั้น พร้อมชฎา เครื่องประดับ	1	ชุด
9	61-11-340000-212-00080-0003 : ชุดยืนเครื่องพระแขนสั้น พร้อมชฎา เครื่องประดับ	1	ชุด
10	61-11-340000-212-00081-0001 : ชุดยืนเครื่องตัวนาง พร้อมเครื่องประดับ ศิราภรณ์รัดเกล้ายอด	1	ชุด
11	61-11-340000-212-00081-0002 : ชุดยืนเครื่องตัวนาง พร้อมเครื่องประดับ ศิราภรณ์รัดเกล้ายอด	1	ชุด
12	61-11-340000-212-00081-0003 : ชุดยืนเครื่องตัวนาง พร้อมเครื่องประดับ ศิราภรณ์รัดเกล้ายอด	1	ชุด
13	61-11-340000-212-00082-0001 : ศิราภรณ์ รัดเกล้าเปลว	1	อัน
14	61-11-340000-212-00082-0002 : ศิราภรณ์ รัดเกล้าเปลว	1	อัน
15	61-11-340000-212-00082-0003 : ศิราภรณ์ รัดเกล้าเปลว	1	อัน
16	61-11-340000-212-00082-0004 : ศิราภรณ์ รัดเกล้าเปลว	1	อัน
17	61-11-340000-212-00082-0005 : ศิราภรณ์ รัดเกล้าเปลว	1	อัน
18	61-11-340000-212-00082-0006 : ศิราภรณ์ รัดเกล้าเปลว	1	อัน
19	61-11-340000-212-00048-0001 : ชุดฉุยฉายพราหมณ์ พร้อมเครื่องประดับ ศิราภรณ์ กระบังหน้า	1	ชุด
20	61-11-340000-216-00021-0001 : ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการหวงนาฏศิลป์ แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร	1	ชุด

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกพัสดุ
(นางสาวปิยพร ท่าจีน)
วันที่.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(นางสาวปิยพร ท่าจีน)
วันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายพัสดุ
(น.ส.แสงทิตย์ บุญสาม)
วันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับพัสดุ
(นายธรรมรัตน์ โถวสกุล)
วันที่.....

27/08/61 09:33 หน้า 1/ 1

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

๓. ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วันที่ 29 มีนาคม 2562
ใบเบิกที่ 621-009-14-0161
อ้างอิงใบตรวจรับ D34000062110062

เรียนหัวหน้างานพัสดุ

ข้าพเจ้า น.ส.นิรมล ชอุ่ม สังกัด สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอเบิกวัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้
เพื่อนำไปใช้ในราชการของหน่วยงานมีรายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	16382: Kaew the Naughty(แก้วจอมซน/ภาษาอังกฤษ)	1	เล่ม
2	16383: Kaew the Playful(แก้วจอมแก่น/ภาษาอังกฤษ)	1	เล่ม
3	16390: ความฝัน(ฉ.ปรับปรุง)	1	เล่ม
4	16384: คำพ่อสอน ประมวลพระบรมราโชวาทและพระราชดำ	1	เล่ม
5	16385: คำพ่อสอน พระบรมราโชวาทเศรษฐกิจพอเพียง	1	เล่ม
6	16386: คิดถึงในหลวง เปลว สีเงิน(258-)	1	เล่ม
7	16389: ตามรอยพ่อ ก-ฮ พิมพ์ 2	1	เล่ม
8	16388: พระเจ้าอยู่หัวฯร.๙ และเจ้านายไทยฯ(ใหม่)	1	เล่ม
9	16387: เพียงวันพบวันนี้ที่สำคัญ(ช)	1	เล่ม
10	16381: เมื่อได้ใกล้ชิดยุคลบาท	1	เล่ม
11	16380: สักวาและดอกสร้อยโภชนาการ	1	เล่ม

ลงชื่อ ..... ผู้เบิกพัสดุ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิรมล ชอุ่ม)
วันที่ .....

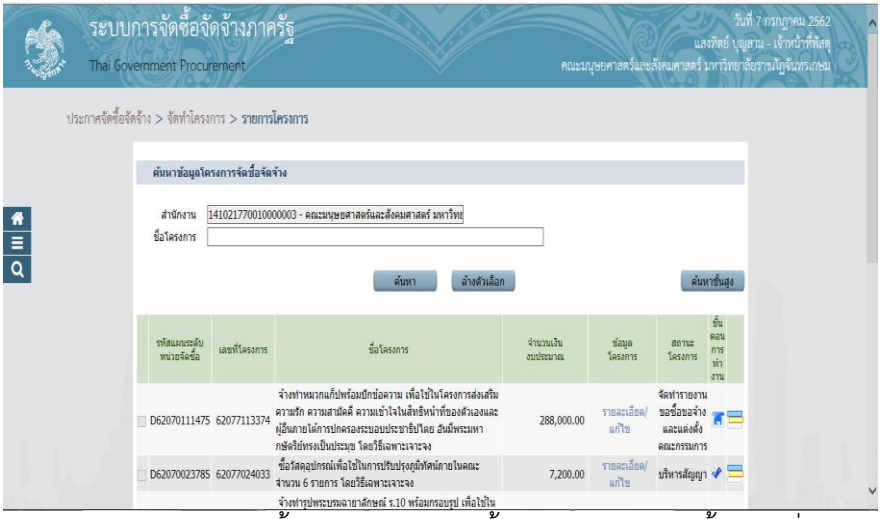
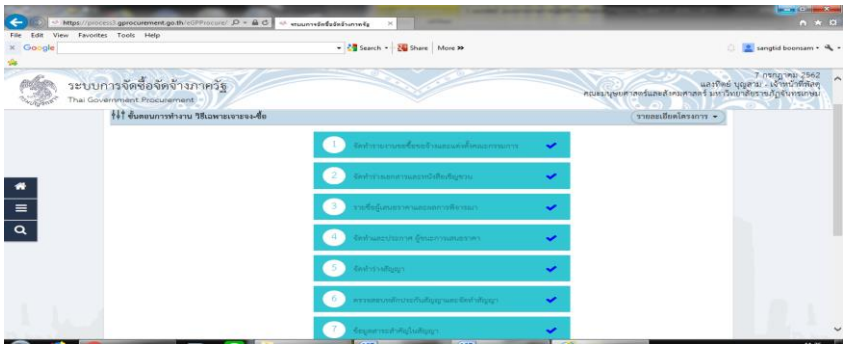
ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายพัสดุ
(น.ส.แสงทิตย์ บุญสาม)
วันที่ .....

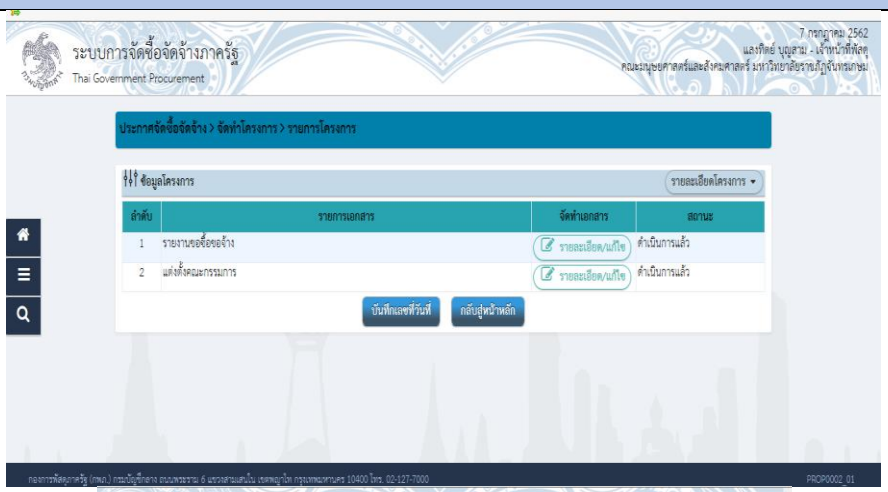
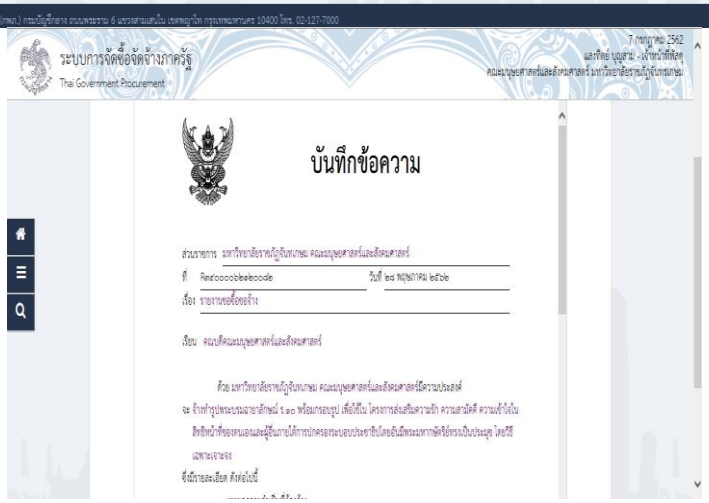
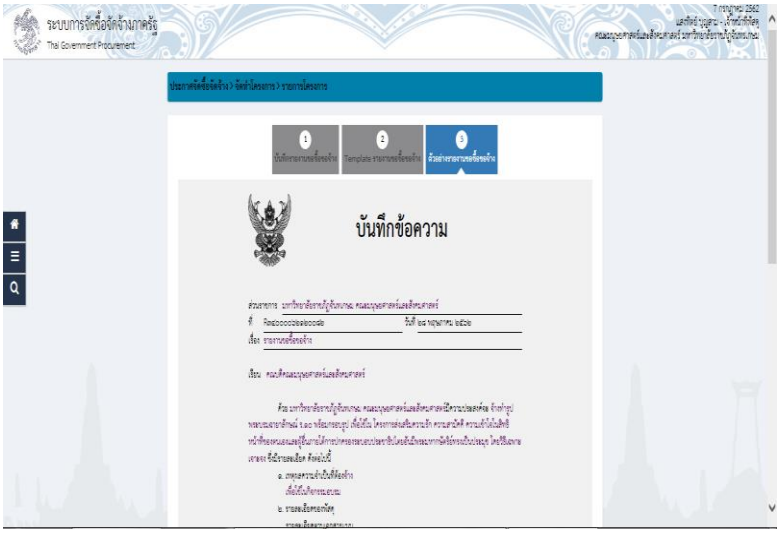
ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกพัสดุ
(นางสาวปิยพร ท่าจีน)
วันที่ .....

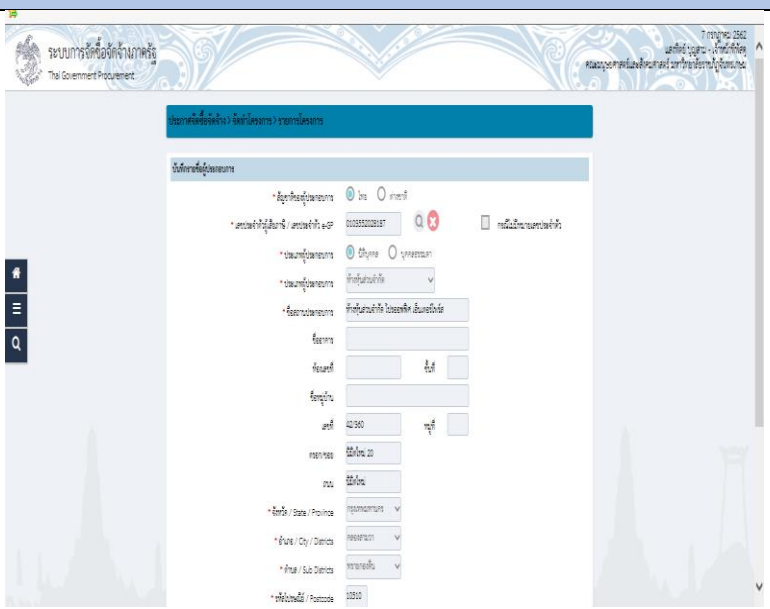
ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้จ่ายพัสดุ
(นางสาวปิยพร ท่าจีน)
วันที่ .....

Scanned with CamScanner

29 มีนาคม 2562 20:30:40 น. หน้าที่ 1/1

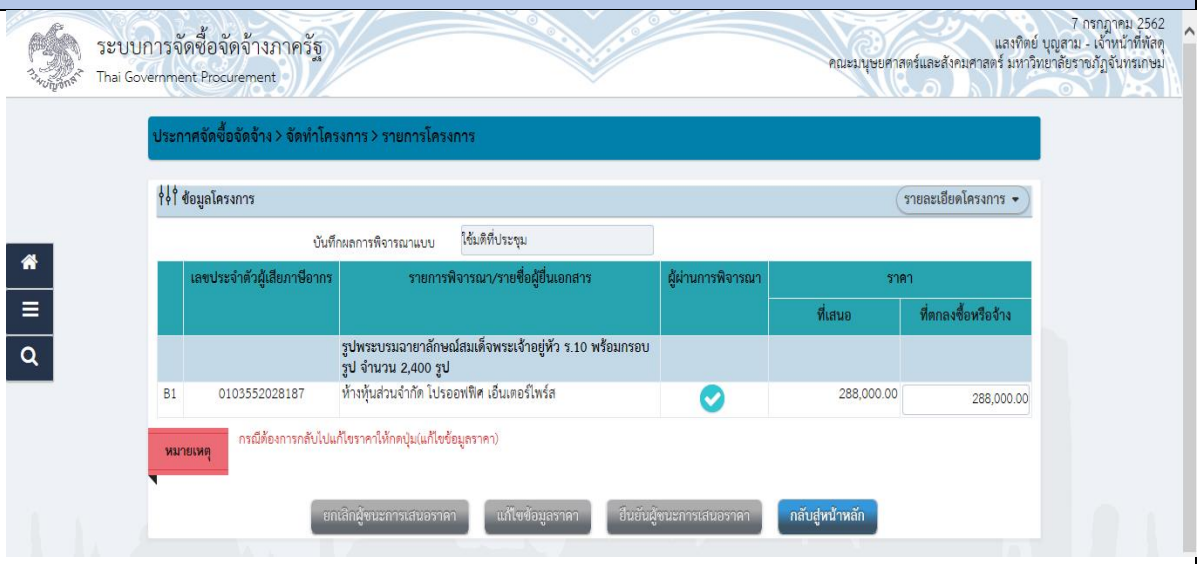
หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๑๗.บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP	
๑๗	รายงานการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบe-GP การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ขั้นตอนในระบบ e-GP ดังนี้ ๑. เข้าไปสร้างข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ  ๒. จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการในขั้นตอนที่ ๑ 

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	   ๓. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

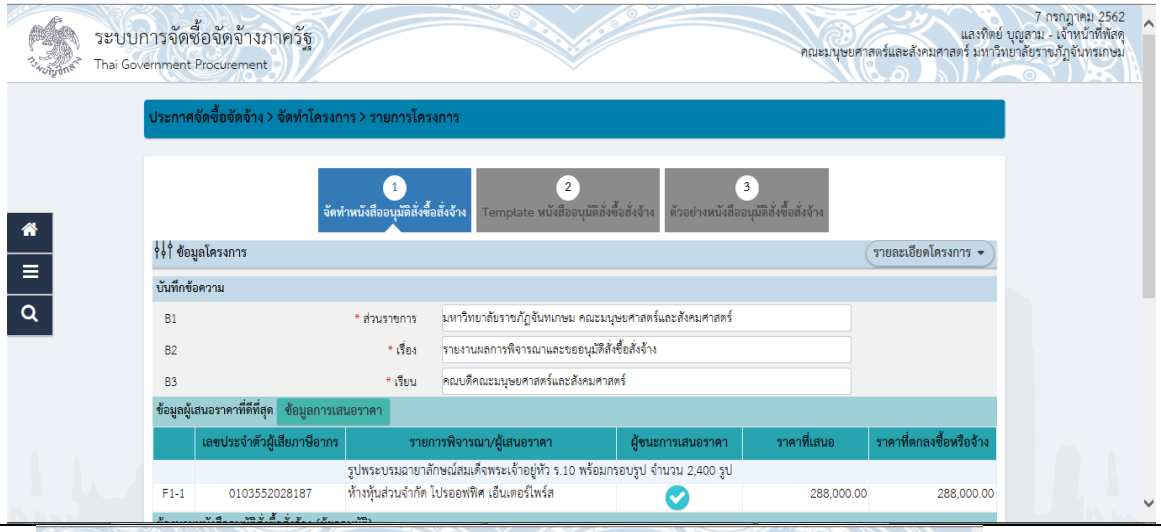
หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	

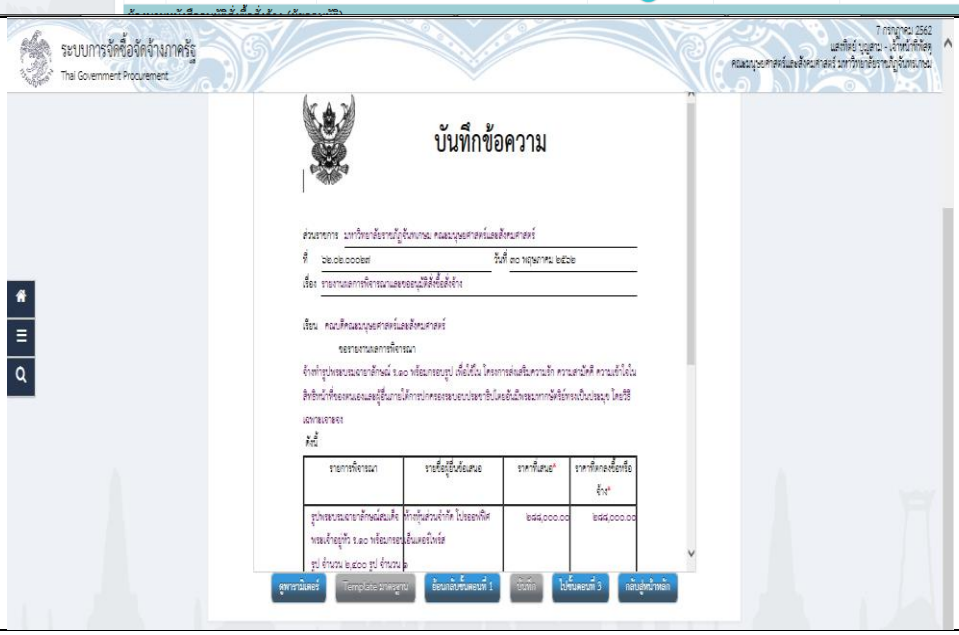
๔. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

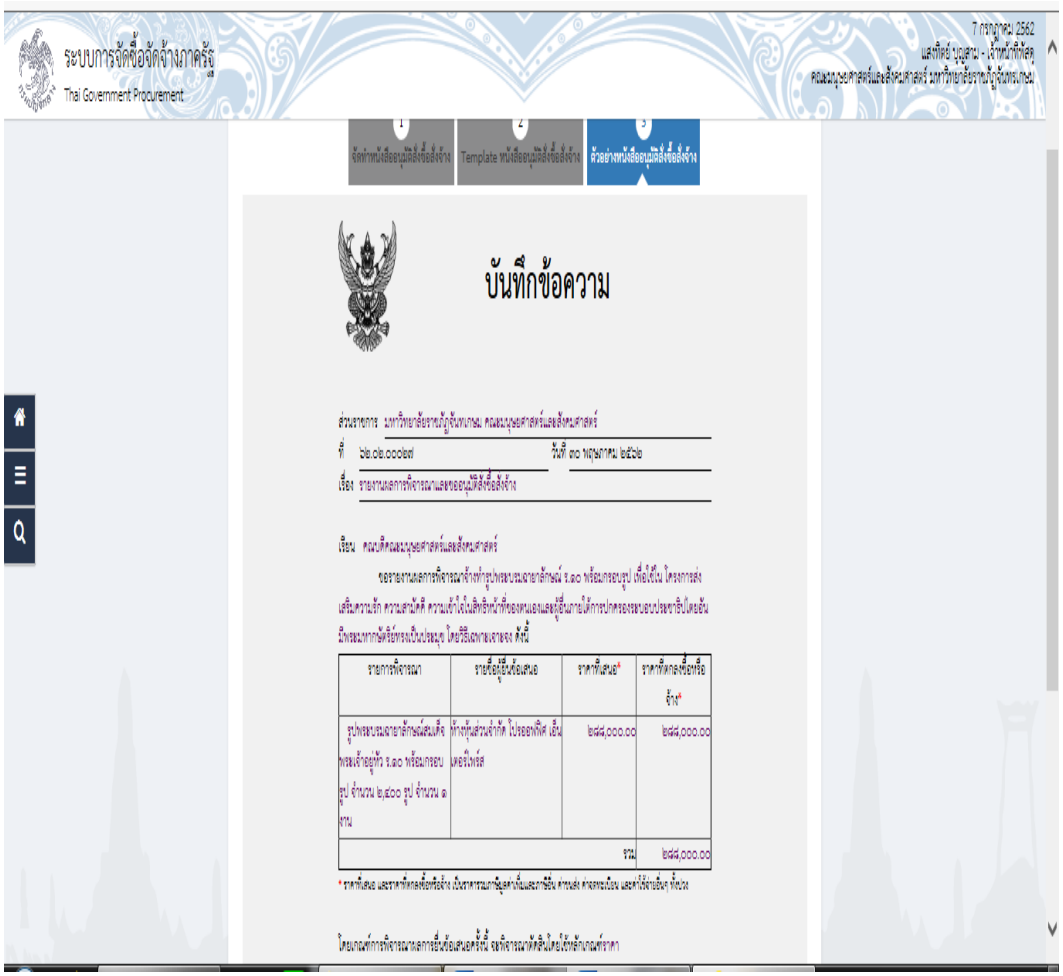


๕.จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



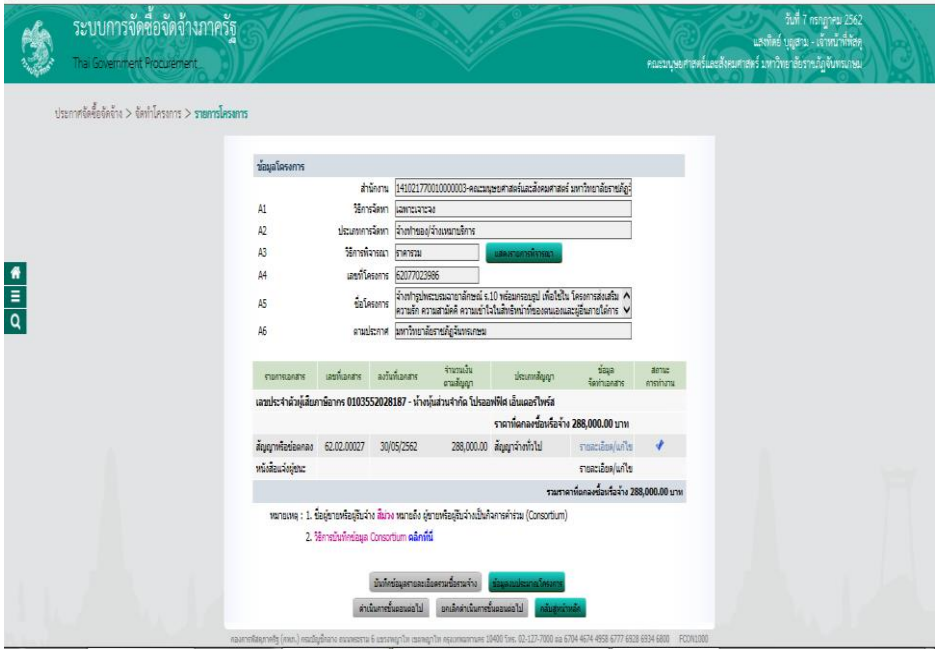


หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง



๖. จัดทำร่างสัญญา

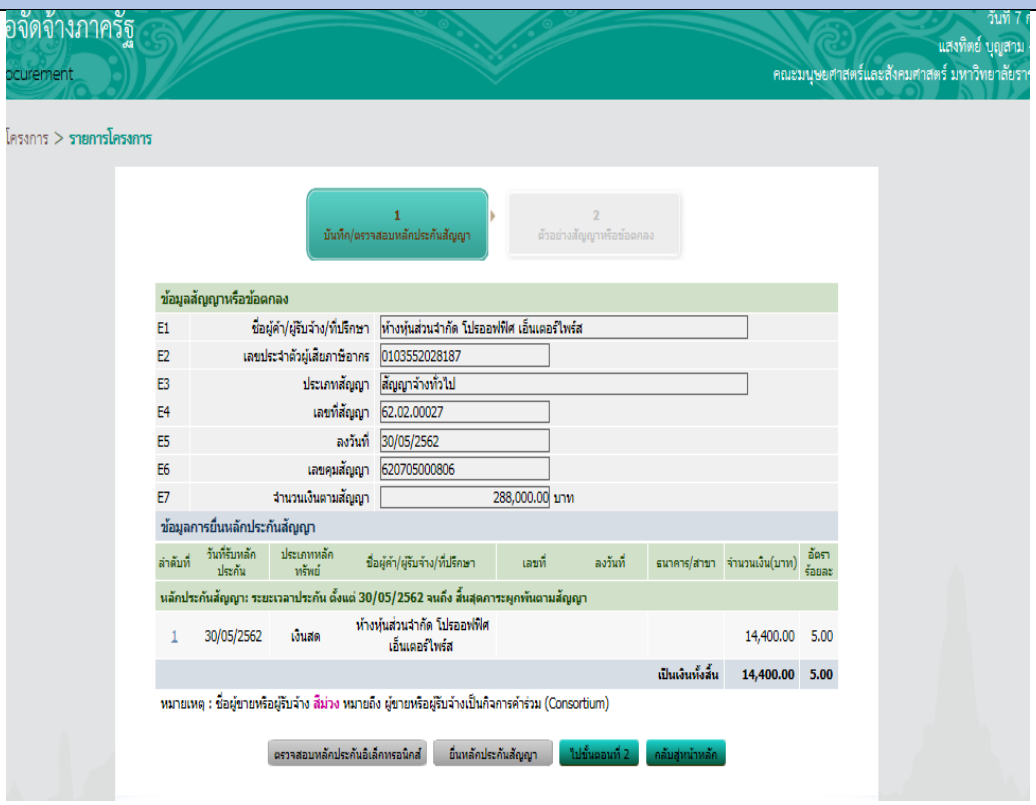
หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง



หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

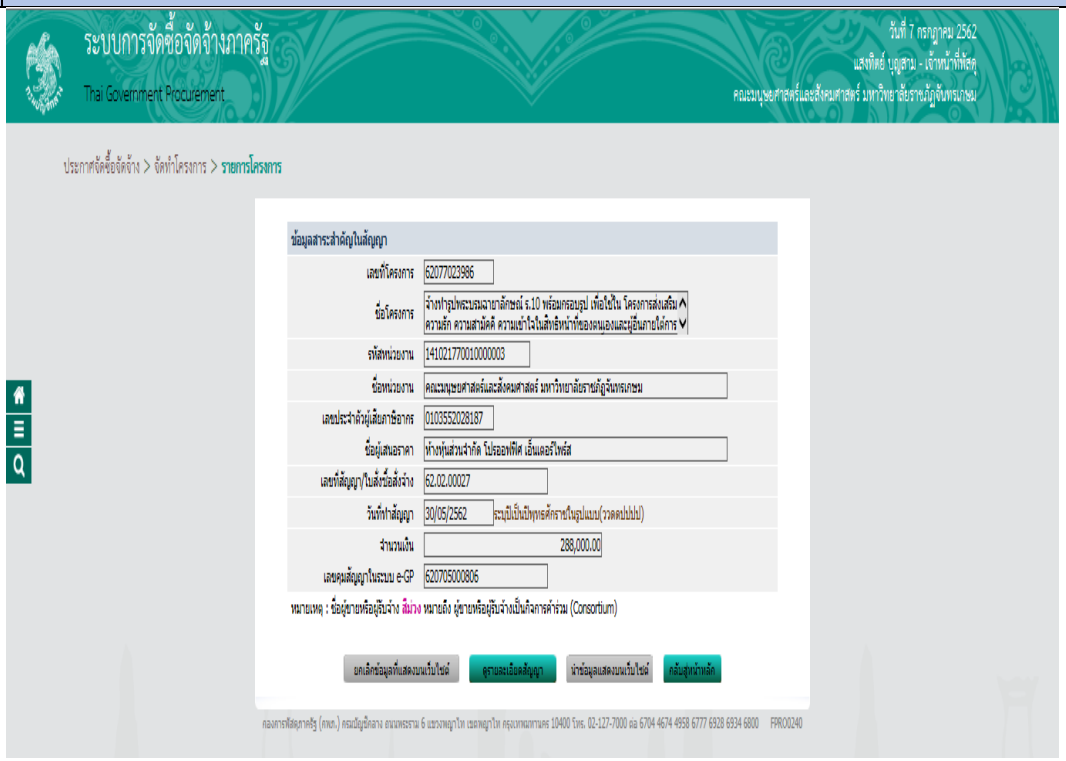
๗. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

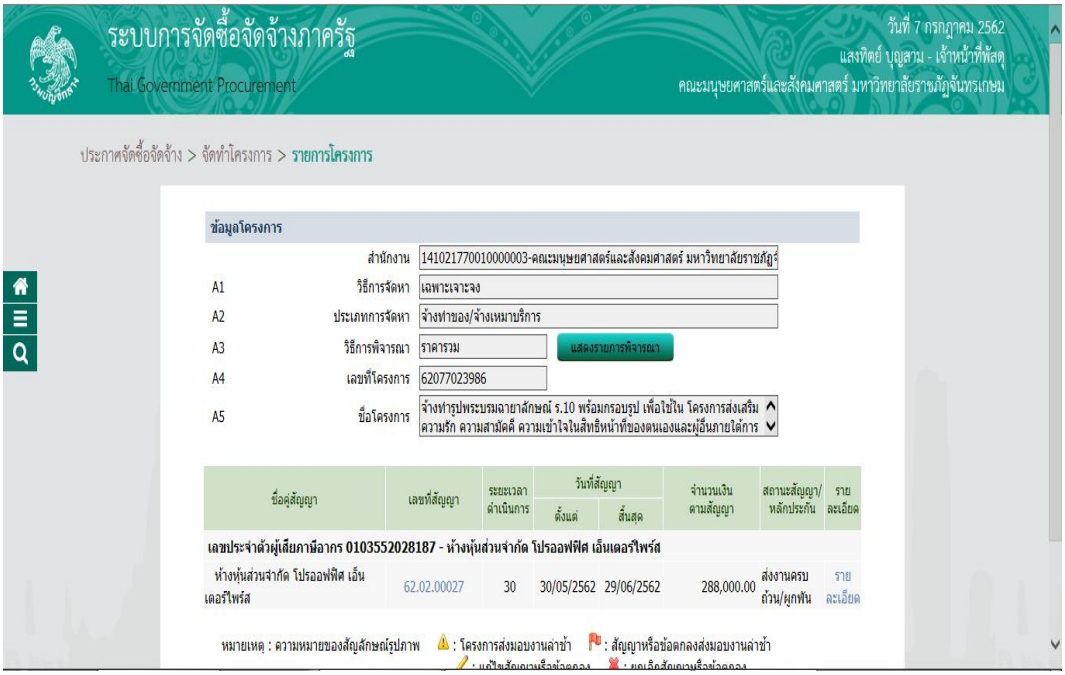


๘. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

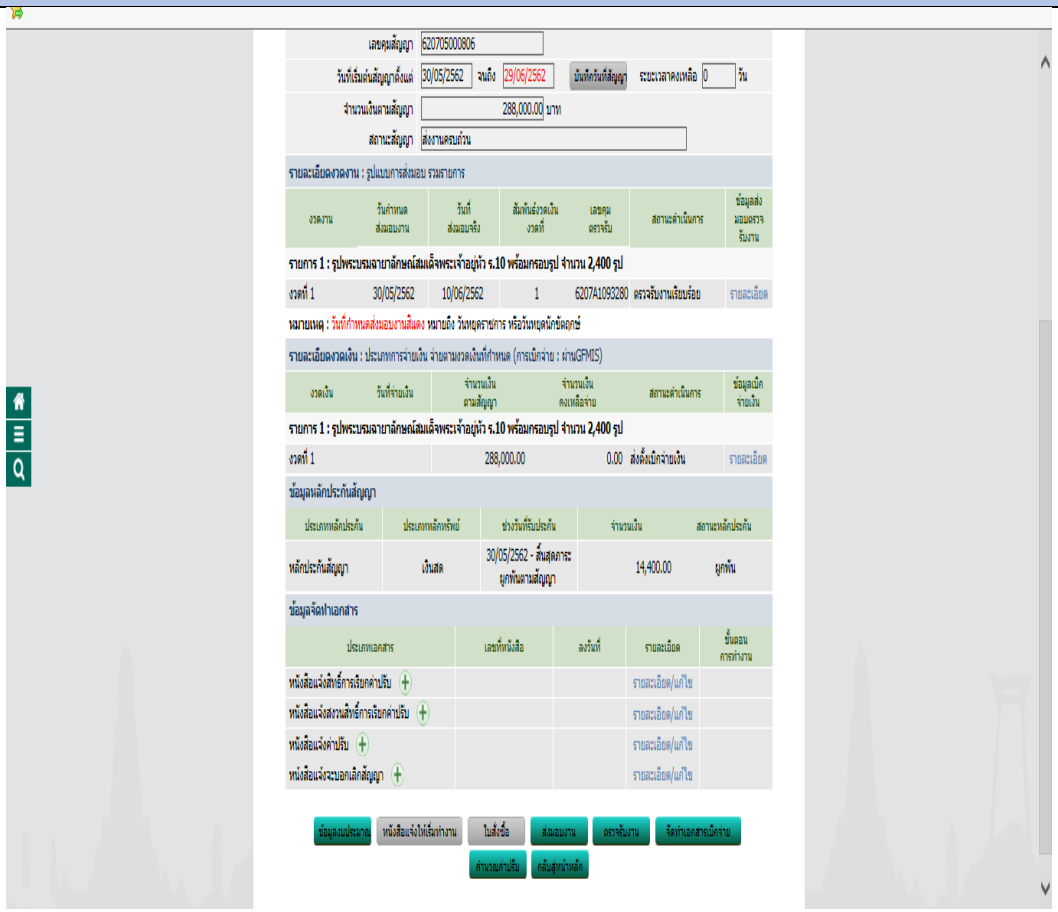
หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง



๙. บริหารสัญญา



หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง



เลขคุมสัญญา 62070500806

วันที่เริ่มต้นสัญญาถึงแต่ 30/05/2562 จนถึง 29/06/2562 นับถัดวันที่สัญญา ระยะเวลาคงเหลือ 0 วัน

จำนวนเงินตามสัญญา 288,000.00 บาท

สถานะสัญญา ส่งงานครบถ้วน

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธ์งวดเงินงวดที่	เลขคุมตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : รูปพระบรมฉายาลักษณ์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ร.10 พร้อมกรอบรูป จำนวน 2,400 รูป						
งวดที่ 1	30/05/2562	10/06/2562	1	62074109328O	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : รูปพระบรมฉายาลักษณ์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ร.10 พร้อมกรอบรูป จำนวน 2,400 รูป					
งวดที่ 1		288,000.00	0.00	ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน	รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่ประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	30/05/2562 - สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา	14,400.00	ผูกพัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งยกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

ข้อมูลงบประมาณ | หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน | ใบสั่งซื้อ | ส่งมอบงาน | ตรวจรับงาน | จัดทำเอกสารเบิกจ่าย | คำนวณค่าปรับ | คลิปสู่หน้าหลัก

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

ตาม สัญญาจ้างทั่วไป เลขที่ ๒๒.๐๒.๐๐๐๒๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ คณะบุหชยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บทาริทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โปรออฟฟิส เอ็นเตอร์ไพร์ส สำหรับโครงการ จ้างทำรูปเหรอบรมบลายาลักษณ์ ร.10 พร้อมกรอบรูป เพื่อใช้ใน โครงการส่งเสริบความรัก ความสามัคคี ความเข้าใจในสิทธิยน้าที่ของคนและผู้ จิ่นภายใต้การปกครองของบนประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๔๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสี่พันแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ขอประกาญ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☑ ถูกต้อง

☑ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☑ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๔๘,๐๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(นายปิติณณ สิงห์ขจบ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวพนญจรรณ ธรรมรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๑๘.จัดทำข้อมูลใบสั่งซื้อ ใบจัดจ้าง ใบสั่ง (PO) ในระบบ GFMIS	
๑๘	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง GFMIS.บส๐๑

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

*รหัสหน่วยงาน	A127	*ศูนย์ต้นทุน	2012700000	*หน่วยเบิกจ่าย	2012700000	*หน่วยจัดซื้อ	S47

เลขที่เอกสารสำรองเงิน		*รหัสบัญชีแยกประเภท	5104010104
แหล่งของเงิน	6211500	รหัสเงินฝากคลัง	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง
รหัสงบประมาณ	2012733038700001	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
กิจกรรมหลัก	201271000N3340	กิจกรรมย่อย	

*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	P346211043	*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (วว/ดด/คศ)	08 กุมภาพันธ์ 2019
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	01
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	0103552028187	*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	0524196545
		*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	หจก.โปรออฟฟิศเอ็นเตอร์ไพร์ส
		*ธนาคาร	ไทยพาณิชย์ สาขาลาดพร้าว 111
☐ ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)		*วันที่ส่งมอบ (วว/ดด/คศ)	11 กุมภาพันธ์ 2019

รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1	01043631000000	วัสดุอุปกรณ์	1.00	PRD	23,121.50	[redacted]
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%	1,618.50
		รวมเงิน	[redacted]			

หมายเหตุ:

(ลงชื่อ) น.ส.แสงทิตย์ บุญสาม

(ลงชื่อ) นายประเสริฐ ผิมทัม
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS 7012591500 8000209266

V.1.06

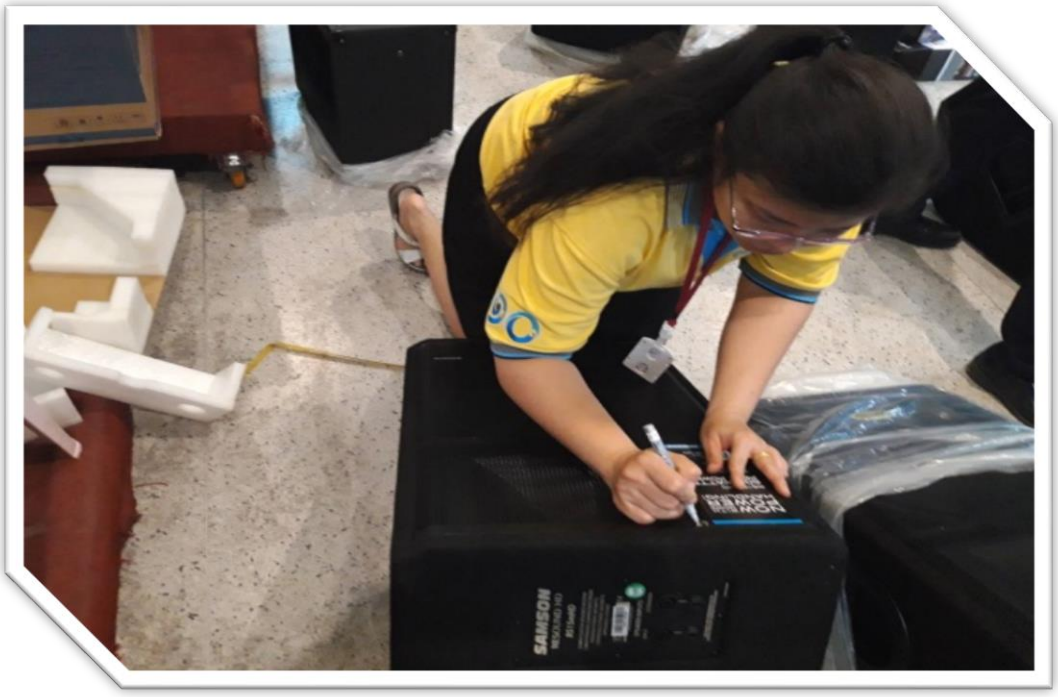
Scanned with

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๑๙. ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ และลงหมายเลขครุภัณฑ์ภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
๑๙	รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การลงทะเบียนควบคุมหมายเลขครุภัณฑ์

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ปีงบประมาณ 2558 (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558)
หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันเดือนปี	ของรับระหว่างปี			จำนวนสูญหาย	ยอดคงเหลือ		สถานที่ใช้ครุภัณฑ์	สภาพการใช้งาน	หมายเหตุ
				วิธีได้มาซื้อจ้าง	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินบาท		จำนวนหน่วย	จำนวนเงินบาท			
1	58-21-340000-212-00013-0001	บาร์โทน แซกโซโฟน	25 ธ.ค.57	ตกลงราคา	1	99,360.00		1	99,360.00	สาขาวิชาดนตรีสากล (นายยงชัย เหลืองทอง)	ดี	
2	58-21-340000-211-00014-0001	เครื่องมือหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียม แบบพกพา ยี่ห้อ GARMIN รุ่น eTrex 20 Trai ประกอบด้วย : GPS Reciever, Charge, Manual, ซองใส่เครื่อง GPS	11 ก.พ.58	ตกลงราคา	1	12,500.00		1	12,500.00	สาขาวิชาภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ (นางสุกานดา สารน้อย)	ดี	
3	58-21-340000-215-00034-0001	เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันเลเซอร์สี HP LaserJet Pro MFP M277 dw	22 มิ.ย.58	ตกลงราคา	1	24,289.00		1	24,289.00	สาขาวิชาศิลปกรรม (นายธีระชัย สุขสวัสดิ์)	ดี	
4	58-21-340000-205-00122-0001	ตู้ควบคุมไฟฟ้า 3 เฟส 35 ช่อง - Main 100A 3 เฟส จำนวน 1 ชุด - ลูกเซอร์กิต 3P 20A จำนวน 1 ชุด - ลูกเบรคเกอร์ 3 เฟส 32A 1 ชุด	2 มิ.ย.58	ตกลงราคา	1	25,626.00		1	25,626.00	สาขาวิชาดนตรีสากล (นายยงชัย เหลืองทอง)	ดี	
5	58-21-340000-205-00122-0002	ตู้ควบคุมไฟฟ้า 14 ช่อง พร้อม Main 36 A ยี่ห้อ schncider	2 มิ.ย.58	ตกลงราคา	1	6,955.50		1	6,955.50	สาขาวิชานาฏศิลป์และศิลปการแสดง (นายธรรมรัตน์ โกวสกุล)	ดี	
6	58-21-340000-201-00086-0001	บอร์ดอลูมิเนียมสีขาว - ไส้กระจกบานเลื่อนพร้อมก้ามะหยี่สีเงิน ขนาด กว้าง 1.5 ม. X 3.0 ม.	26 มิ.ย.58	ตกลงราคา	1	7,800.00		1	7,800.00	สาขาวิชานาฏศิลป์และศิลปการแสดง (นายธรรมรัตน์ โกวสกุล)	ดี	

ประธานกรรมการ (นายฐปนนท์ อ่อนศรี)
กรรมการ (นายกรณัท สร้อยทอง)
กรรมการและเลขานุการ (นายปองภพ สุกิตติวงศ์)

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	 การตรวจสอบครุภัณฑ์

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๒๐.จัดทำรายงานการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี	
๒๐	รายงานวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๑.รายงานการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๕๘

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

รายการแสดงรายรับ - จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุต่างๆ

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งวดปีงบประมาณ 2558 (ระหว่างเดือนตุลาคม 2557 ถึง เดือนกันยายน 2558)

ลำดับที่	รายการวัสดุ	เล่ม	หน้า	ยอดคงเหลือยกมา	รวมยอดรับ จำนวนหน่วย	รวมยอดจ่าย จำนวนหน่วย	ยอดคงเหลือในบัญชี	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หน่วยนับ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	17	1	814	1,800	2,384	230	103.79	23,872	รีม
2	กระดาษการ์ดสี F3 150 g	17	5	8	0	8	0	120	0	รีม
3	กระดาษการ์ดสี A4 150 g	17	7	21	0	2	19	150	2,850	รีม
4	กระดาษทำนามบัตร	17	9	20	0	0	20	80.25	1,605	รีม
5	กระดาษการ์ดสี A4 80 g	17	12	23	0	0	23	200	4,600	รีม
6	กระดาษแบงค์สี 55 g	17	14	20	0	9	11	90	990	รีม
7	กระดาษคำตอบแบบคอมพิวเตอร์	17	16	112	400	398	114	481.50	54,891	ห่อ
8	สมุดเขียนตอบ	17	18	97	100	177	20	428	8,560	ห่อ
9	เทปกาวเยื่อกระดาษ 2 หน้า แบบบาง	17	21	36	50	37	49	30	1,470	ม้วน
10	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น 1.5 นิ้ว	17	24	38	0	10	28	38	1,064	ม้วน
11	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น 2 นิ้ว	17	27	16	21	0	37	43	1,591	ม้วน
12	เทปกาวติดสันปก ขนาด 2 นิ้ว	17	29	65	30	36	59	142	8,378	ม้วน
13	เทปกาวติดสันปก ขนาด 1.5 นิ้ว	17	32	45	30	46	29	108	3,132	ม้วน
14	เทปกาวย่นสี ขนาด 1.5 นิ้ว	17	35	20	0	10	10	35	350	ม้วน
15	เทปกาวย่นสี ขนาด 2 นิ้ว	17	38	19	0	19	0	45	0	ม้วน

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

Scanned with CamScanner

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ปีงบประมาณ 2558 (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558)

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันเดือนปี	ยอดรับระหว่างปี			จำนวนสูญหาย	ยอดคงเหลือ		สถานที่ใช้ครุภัณฑ์	สภาพการใช้งาน	หมายเหตุ
				วิธีได้มาซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินบาท		จำนวนหน่วย	จำนวนเงินบาท			
1	58-21-340000-212-00013-0001	บาร์โทน แฮกโซโฟน	25 ธ.ค.57	ตกลงราคา	1	99,360.00		1	99,360.00	สาขาวิชาดนตรีสากล (นายธงชัย เหลืองทอง)	ดี	
2	58-21-340000-211-00014-0001	เครื่องมือหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียม แบบพกพา ยี่ห้อ GARMIN รุ่น eTrex 20 Trail ประกอบด้วย : GPS Reciever, Charge, Manual, ซองใส่เครื่อง GPS	11 ก.พ.58	ตกลงราคา	1	12,500.00		1	12,500.00	สาขาวิชามนุษยศาสตร์และประวัติศาสตร์ (นางสุกานดา สารน้อย)	ดี	
3	58-21-340000-215-00034-0001	เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันเลเซอร์สี HP LaserJet Pro MFP M277 dw	22 มิ.ย.58	ตกลงราคา	1	24,289.00		1	24,289.00	สาขาวิชาศิลปกรรม (นายธีระชัย ลุยศวัลดิ์)	ดี	
4	58-21-340000-205-00122-0001	ตู้ควบคุมไฟฟ้า 3 เฟส 35 ช่อง - Main 100A 3 เฟส จำนวน 1 ชุด - ธูกเซอร์กิต 3P 20A - ชุด - ธนบรคเนตร์ 3 เฟส 32A 1 ชุด	2 มิ.ย.58	ตกลงราคา	1	25,626.00		1	25,626.00	สาขาวิชาดนตรีสากล (นายธงชัย เหลืองทอง)	ดี	
5	58-21-340000-205-00122-0002	ตู้ควบคุมไฟฟ้า 14 ช่อง พร้อม Main 36 A ยี่ห้อ schnclder	2 มิ.ย.58	ตกลงราคา	1	6,955.50		1	6,955.50	สาขาวิชานาฏศิลป์และศิลปการแสดง (นายธรรมรัตน์ โกวสกุล)	ดี	
6	58-21-340000-201-00086-0001	บอร์ดอลูมิเนียมสีขาว ใส่กระจกบานเลื่อนพร้อมกำแพงยี่สิบเงิน ขนาด กว้าง 1.5 ม. X 30 ม.	26 มิ.ย.58	ตกลงราคา	1	7,800.00		1	7,800.00	สาขาวิชานาฏศิลป์และศิลปการแสดง (นายธรรมรัตน์ โกวสกุล)	ดี	

ประธานกรรมการ (นายฐปนนท์ อ่อนศรี)

กรรมการ (นายกรณัท สร้อยทอง)

กรรมการและเลขานุการ (นายปองภพ สุกิตติวงศ์)

Scanned with CamScanner

๒. รายงานการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๕๙

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
1	กระดาษการ์ดสี 80 แกรม	รีม	0	21	20	1	
2	กระดาษการ์ดสี 150g	รีม	0	80	10	70	
3	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 ยี่ห้อ Double A	รีม	0	1200	878	322	
4	ที่ถอดลวดเย็บกระดาษแบบคีม	อัน	0	12	9	3	
5	กาว UHU 21 กรัม	อัน	0	108	38	70	
6	ปากกาเน้นข้อความ	ด้าม	0	38	28	10	
7	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35	กล่อง	0	264	149	115	
8	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 ยี่ห้อ แม็กซ์ (1x24)	โหล	0	3	0	3	
9	ลวดเย็บกระดาษ No.10	กล่อง	0	100	84	16	
10	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ HD-10N ยี่ห้อ แม็กซ์	อัน	0	100	67	33	
11	เครื่องยิงบอร์ด MAX TG-D	อัน	0	4	0	4	
12	ที่เย็บกระดาษ MAX HD-50	อัน	0	19	8	11	
13	เทปกาวติดสันปก 1.5 นิ้ว	ม้วน/พับ	0	49	21	28	
14	เทปกาวติดสันปก 2 นิ้ว	ม้วน/พับ	0	47	29	18	
15	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น ขนาด 1.5 นิ้ว	ม้วน/พับ	0	11	4	7	
16	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน/พับ	0	60	47	13	
17	เทปเยื่อ 1 ซม.	ม้วน/พับ	0	22	3	19	
18	เทปเยื่อกาว	ม้วน/พับ	0	26	20	6	
19	กาวย่นสีชมพู 1.5 นิ้ว	ม้วน/พับ	0	20	5	15	

Scanned with CamScanner

รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์คงเหลือประจำปีงบประมาณ 2559

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	ผู้รับผิดชอบ	วันที่รับ
1	เก้าอี้สำนักงานพนักพิงสูง ขนาด กว้าง 65 ลึก 73 สูง 114 - 126 ซม.	59-22-340000-001-00016-0001	ตัว	1	2,407.50	นายทรงศักดิ์ ทิมา	14/10/58
2	เก้าอี้สำนักงานพนักพิงสูง ขนาด กว้าง 65 ลึก 73 สูง 114 - 126 ซม.	59-22-340000-001-00016-0002	ตัว	1	2,407.50	นายทรงศักดิ์ ทิมา	14/10/58
3	เก้าอี้สำนักงานพนักพิงสูง ขนาด กว้าง 65 ลึก 73สูง 114 - 126 ซม.	59-22-340000-001-00016-0003	ตัว	1	2,407.50	นายทรงศักดิ์ ทิมา	14/10/58
4	โต๊ะสำนักงาน 2 ลิ้นชัก พร้อมรางคีย์บอร์ด ขนาด กว้าง 150 ลึก 80 สูง 75 ซม.	59-22-340000-001-00010-0001	ชุด	1	4,440.50	นายทรงศักดิ์ ทิมา	14/10/58
5	โต๊ะสำนักงาน 2 ลิ้นชัก พร้อมรางคีย์บอร์ด ขนาด กว้าง 150 ลึก 80 สูง 75 ซม.	59-22-340000-001-00010-0002	ชุด	1	4,440.50	นายรัชกร ทองเรือง	14/10/58
6	โต๊ะสำนักงาน 2 ลิ้นชัก พร้อมรางคีย์บอร์ด ขนาด กว้าง 150 ลึก 80 สูง 75 ซม.	59-22-340000-001-00010-0003	ชุด	1	4,440.50	นางสาวอมรรัตน์ คล้ายสินธ์	14/10/58
7	โต๊ะสำนักงาน 2 ลิ้นชัก พร้อมรางคีย์บอร์ด ขนาด กว้าง 150 ลึก 80 สูง 75 ซม.	59-22-340000-001-00010-0004	ชุด	1	4,440.50	นางสาวจิรภา หล้าบา	14/10/58
8	โต๊ะสำนักงาน 2 ลิ้นชัก พร้อมรางคีย์บอร์ด ขนาด กว้าง 150 ลึก 80 สูง 75 ซม.	59-22-340000-001-00010-0005	ชุด	1	4,440.50	นางสาวจุฑาทิพย์ แย้มยลศรี	14/10/58

Scanned with CamScanner

๓. รายงานการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๖๐

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง

รายการแสดงรายรับ - จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุต่างๆ

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งวดปีงบประมาณ 2560 (ระหว่างเดือนตุลาคม 2559 ถึง เดือนกันยายน 2560)

ลำดับที่	รายการวัสดุ	เล่ม	หน้า	ยอดคงเหลือยกมา	รวมยอดรับ จำนวนหน่วย	รวมยอดจ่าย จำนวนหน่วย	ยอดคงเหลือ ในบัญชี	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หน่วยนับ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	4	1	322	945	1,251	16	104.86	1,678	รีม
2	กระดาษคำตอบอัตนัย	4	10	145	200	257	88	460.1	40,489	รีม
3	กระดาษการ์ดสี A4 150 g	4	7	70	10	21	59	150	8,850	รีม
4	กระดาษทำนามบัตร	4	9	20	3	5	18	60	1,080	รีม
5	กระดาษการ์ดสี A4 80 g	4	12	1	37	38	0	110	0	รีม
6	กระดาษคำตอบแบบคอมพิวเตอร์	4	16	114	200	220	94	492.20	46,267	ห่อ
7	สมุดเขียนตอบ	4	18	65	230	213	82	428	35,096	ห่อ
8	เทปกาวเยื่อกระดาษ 2 หน้า แบบบาง	4	21	19	7	26	0	30	0	ม้วน
9	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น 1.5 นิ้ว	4	24	7	63	47	23	49	1,127	ม้วน
10	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น 2 นิ้ว	4	27	13	61	57	17	65	1,105	ม้วน
11	เทปกาวติดสันปก ขนาด 2 นิ้ว	4	29	18	105	65	58	142	8,236	ม้วน
12	เทปกาวติดสันปก ขนาด 1.5 นิ้ว	4	32	28	68	56	40	108	4,320	ม้วน
13	เทปกาวย่นสี ขนาด 1.5 นิ้ว	4	35	15	10	23	2	62	124	ม้วน
14	เทปใส 3 M	4	41	22	150	152	20	60	1,200	ม้วน
15	กรรไกร 6 นิ้ว	4	44	121	132	163	90	43	3,870	อัน
16	กรรไกร 8 นิ้ว	4	45	0	30	30	0	62	0	อัน
17	ปากกาเขียน CD	4	52	5	3	8	0	15	0	แผ่น
18	กล่องใส่เอกสาร 3 ช่อง	4	53	1	36	37	0	220	0	กล่อง

Scanned with CamScanner

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

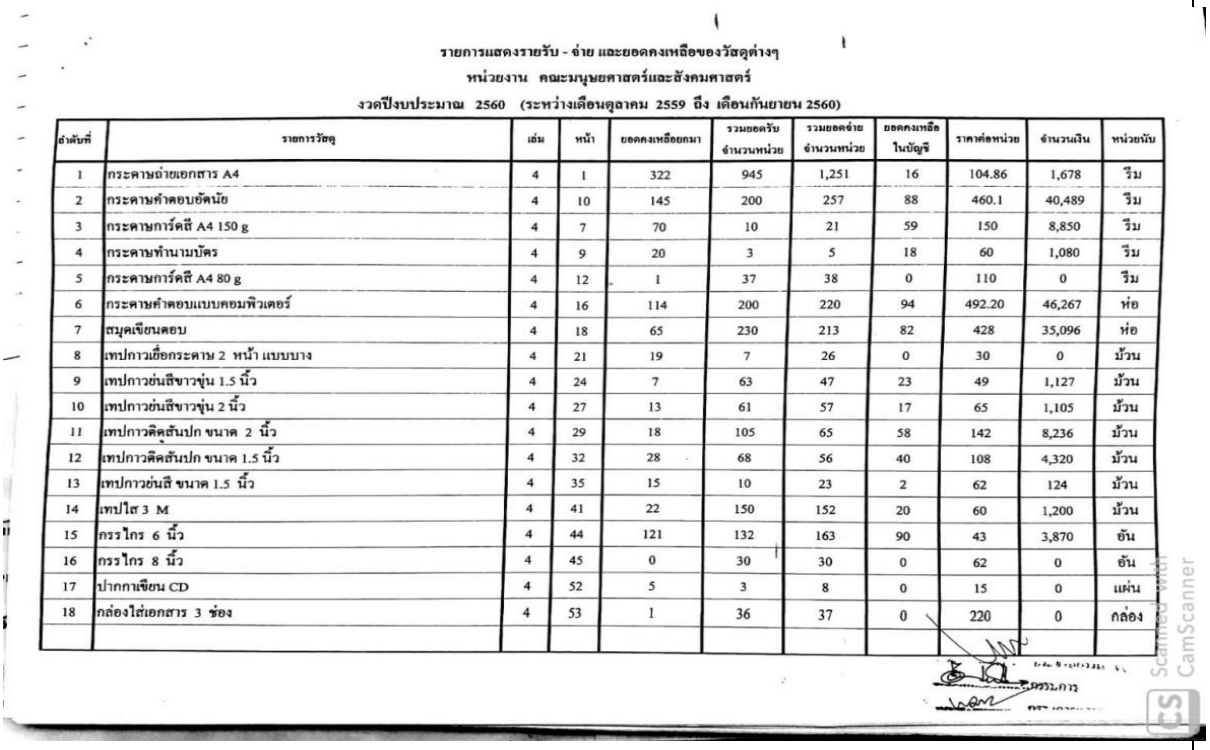
ปีงบประมาณ 2560 (ตั้งแต่เดือนตุลาคม2559 ถึงเดือนกันยายน 2560)

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันเดือนปี	ยอดรับระหว่างปี			จำนวน	ยอดคงเหลือ		สถานที่ใช้ครุภัณฑ์	สภาพการใช้งาน	หมายเ
				วิธีได้มา(ซื้อ/จ้าง)	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินบาท	สูญหาย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินบาท			
1	60-21-340000-201-00134-0001	ชุดตู้บานเลื่อนกระจก+ทึบ+ฐาน 3 ฟุต สีครีม	22 ส.ค. 60	ตกลงราคา	1 ตู้	6,366.50	-	1 ตู้	6,366.50	สาขาวิชานิติศาสตร์	ดี	ค.4/น.1
										ผศ.เจนพล ทองยิ้น		
2	60-22-340000-201-00029-0011	ชั้นตากชั้นงานสำหรับงานพิมพ์ซิลค์สกรีน	31 พ.ค. 60	พัสดุกลาง	2 ตู้	21,400.00	-	2 ตู้	21,400.00	อาคารปฏิบัติการภาพพิมพ์	ดี	ค.4/น.2
	60-22-340000-201-00029-0012		"	สอบราคา		ตู้ละ 10,700	-			ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		
3	60-22-340000-201-00029-0001											
	60-22-340000-201-00029-0002											
	60-22-340000-201-00029-0003											
	60-22-340000-201-00029-0004											
	60-22-340000-201-00029-0005	ชั้นวางของอเนกประสงค์	31 พ.ค. 60	พัสดุกลาง	10 ตู้	53,500	-	10 ตู้	53,500	อาคาร 32 ชั้น 5	ดี	ค.4/น.21
	60-22-340000-201-00029-0006			สอบราคา		ตู้ละ 5,350			ตู้ละ 5,350	ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		
	60-22-340000-201-00029-0007											
	60-22-340000-201-00029-0008											
	60-22-340000-201-00029-0009											
	60-22-340000-201-00029-0010											
4	60-22-340000-201-00035-0001	ตู้เอกสารบานเลื่อนกระจก	31-พ.ค.-60	พัสดุกลาง	2 ตู้	16,368.00	-	2 ตู้	16,368.00	อาคาร 32 ชั้น 5	ดี	ค.4/น.20,2
	60-22-340000-201-00035-0002		"	สอบราคา		ตู้ละ 8,184	-			ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		
5	60-22-340000-201-00045-0021	โต๊ะทำงานรูปตัวแอล	7 ส.ค.60	พัสดุกลาง	2 ตัว	25,680		25680	2 ตัว	อาคารปฏิบัติการภาพพิมพ์	ดี	ค.4/น.20,2
	60-22-340000-201-00045-0021			สอบราคา		ตัวละ 12840			ตัวละ 12840	ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		

Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	๔. รายงานการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี ๒๕๖๑



รายการแสดงรายรับ - จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุต่างๆ

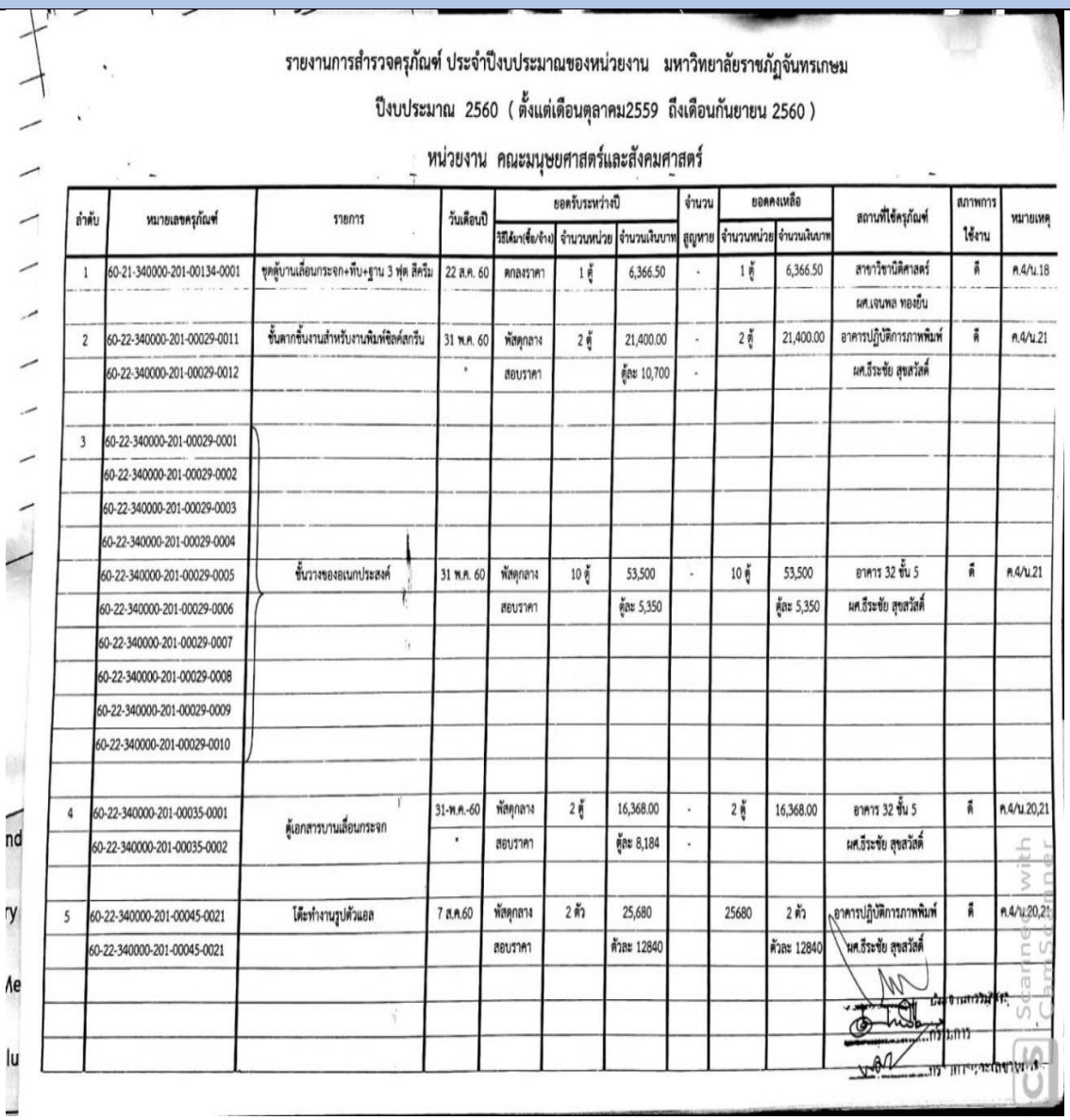
หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งวดปีงบประมาณ 2560 (ระหว่างเดือนตุลาคม 2559 ถึง เดือนกันยายน 2560)

ลำดับที่	รายการวัสดุ	เล่ม	หน้า	ยอดคงเหลือยกมา	รวมยอดรับ จำนวนหน่วย	รวมยอดจ่าย จำนวนหน่วย	ยอดคงเหลือ ในบัญชี	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หน่วยนับ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	4	1	322	945	1,251	16	104.86	1,678	รีม
2	กระดาษคำตอบอัตนัย	4	10	145	200	257	88	460.1	40,489	รีม
3	กระดาษการ์ดสี A4 150 g	4	7	70	10	21	59	150	8,850	รีม
4	กระดาษทำนามบัตร	4	9	20	3	5	18	60	1,080	รีม
5	กระดาษการ์ดสี A4 80 g	4	12	1	37	38	0	110	0	รีม
6	กระดาษคำตอบแบบคอมพิวเตอร์	4	16	114	200	220	94	492.20	46,267	ห่อ
7	สมุดเขียนตอบ	4	18	65	230	213	82	428	35,096	ห่อ
8	เทปกาวเยื่อกระดาษ 2 หน้า แบบบาง	4	21	19	7	26	0	30	0	ม้วน
9	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น 1.5 นิ้ว	4	24	7	63	47	23	49	1,127	ม้วน
10	เทปกาวย่นสีขาวขุ่น 2 นิ้ว	4	27	13	61	57	17	65	1,105	ม้วน
11	เทปกาวติดเส้นปก ขนาด 2 นิ้ว	4	29	18	105	65	58	142	8,236	ม้วน
12	เทปกาวติดเส้นปก ขนาด 1.5 นิ้ว	4	32	28	68	56	40	108	4,320	ม้วน
13	เทปกาวย่นสี ขนาด 1.5 นิ้ว	4	35	15	10	23	2	62	124	ม้วน
14	เทปใส 3 M	4	41	22	150	152	20	60	1,200	ม้วน
15	กรรไกร 6 นิ้ว	4	44	121	132	163	90	43	3,870	อัน
16	กรรไกร 8 นิ้ว	4	45	0	30	30	0	62	0	อัน
17	ปากกาเขียน CD	4	52	5	3	8	0	15	0	แผ่น
18	กล่องใส่เอกสาร 3 ช่อง	4	53	1	36	37	0	220	0	กล่อง

Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง



รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ปีงบประมาณ 2560 (ตั้งแต่เดือนตุลาคม2559 ถึงเดือนกันยายน 2560)

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันเดือนปี	ยอดรับระหว่างปี			จำนวนสูญหาย	ยอดคงเหลือ		สถานที่ใช้ครุภัณฑ์	สภาพการใช้งาน	หมายเหตุ
				วิธีได้มา(ซื้อ/จ้าง)	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินบาท		จำนวนหน่วย	จำนวนเงินบาท			
1	60-21-340000-201-00134-0001	ชุดตู้บานเลื่อนกระจก+ทึบ+ฐาน 3 ฟุต สีครีม	22 ส.ค. 60	ตกลงราคา	1 ตู้	6,366.50	-	1 ตู้	6,366.50	สาขาวิชานิติศาสตร์	ดี	ค.4/น.18
										ผศ.เจนพล ทองยิ้ม		
2	60-22-340000-201-00029-0011	ชั้นตากชิ้นงานสำหรับงานพิมพ์ซิลค์สกรีน	31 พ.ค. 60	พัสดุกลาง	2 ตู้	21,400.00	-	2 ตู้	21,400.00	อาคารปฏิบัติการภาพพิมพ์	ดี	ค.4/น.21
	60-22-340000-201-00029-0012		"	สอบราคา		ตู้ละ 10,700	-			ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		
3	60-22-340000-201-00029-0001											
	60-22-340000-201-00029-0002											
	60-22-340000-201-00029-0003											
	60-22-340000-201-00029-0004											
	60-22-340000-201-00029-0005	ชั้นวางของอเนกประสงค์	31 พ.ค. 60	พัสดุกลาง	10 ตู้	53,500	-	10 ตู้	53,500	อาคาร 32 ชั้น 5	ดี	ค.4/น.21
	60-22-340000-201-00029-0006			สอบราคา		ตู้ละ 5,350			ตู้ละ 5,350	ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		
	60-22-340000-201-00029-0007											
	60-22-340000-201-00029-0008											
	60-22-340000-201-00029-0009											
	60-22-340000-201-00029-0010											
4	60-22-340000-201-00035-0001	ตู้เอกสารบานเลื่อนกระจก	31-พ.ค.-60	พัสดุกลาง	2 ตู้	16,368.00	-	2 ตู้	16,368.00	อาคาร 32 ชั้น 5	ดี	ค.4/น.20,21
	60-22-340000-201-00035-0002		"	สอบราคา		ตู้ละ 8,184	-			ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		
5	60-22-340000-201-00045-0021	โต๊ะทำงานรูปตัวแอล	7 ส.ค.60	พัสดุกลาง	2 ตัว	25,680		25680	2 ตัว	อาคารปฏิบัติการภาพพิมพ์	ดี	ค.4/น.20,21
	60-22-340000-201-00045-0021			สอบราคา		ตัวละ 12840			ตัวละ 12840	ผศ.ธีระชัย สุขสวัสดิ์		

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
๒๑.จัดทำหนังสือราชการภายนอก ภายใน ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	
๒๑	จัดพิมพ์หนังสือราชการ ภายนอก และภายใน ๑. หนังสือราชการภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานพัสดุ โทร. ๓๐๐๓
ที่ ศธ ๐๕๖๒.๐๓ / **วันที่** ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้จัดทำเอกสารสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ของบริษัท/ห้างร้าน จำนวน ๓ ราย ในการจัดทำระบบข้อมูล GFMIS ในระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยดำเนินการผ่านเครื่อง Excel Loader ของกรมบัญชีกลาง

บัดนี้ งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ฯ ได้จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมกันนี้ได้จัดทำแบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน ๓ ฉบับ

(นางสาวแสงทิตย์ บุญสาม)
นักวิชาการพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดลงนามในหนังสือ ๓ ฉบับ

(นางทรรศนีย์ ยอดเยี่ยมแกร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี
๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๒

นายประเสริฐ ฉิมท้วม
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร

Scanned with CamScanner

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	๒.หนังสือราชการภายนอก

ที่ ศธ๐๕๖๒.๐๓(๑)/๓๑๗

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งข้อมูลหลักผู้ขาย

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จัดทำระบบข้อมูล GFMIS ข้อมูลหลักผู้ขาย นายดำรง กิติศรีวรพันธ์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางของระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยดำเนินการผ่าน Excel Loader ให้กับบริษัท ห้างร้านต่างๆ ผ่านระบบ GFMIF นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้จัดทำแบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารข้อมูลบริษัทดังแนบ

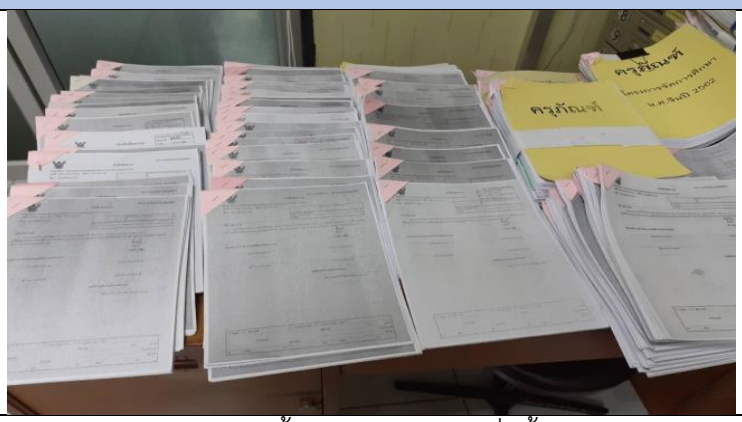
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

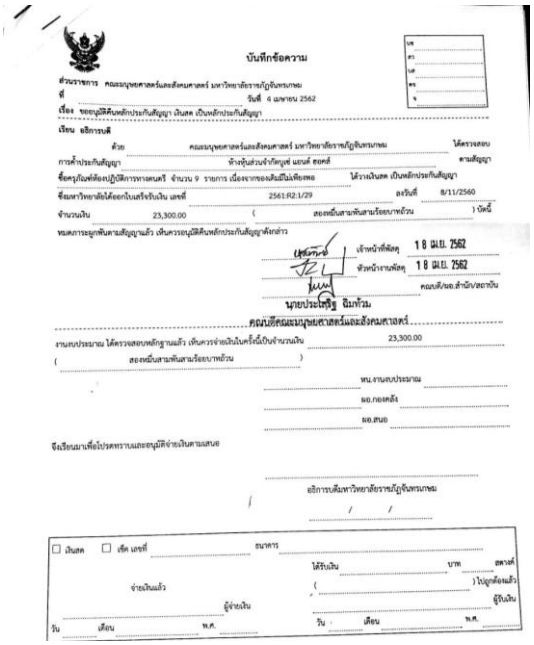
ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ ฉิมห้วม)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

งานพัสดุ สำนักงานคณบดี
โทร. ๐ ๒๕๑๒ ๓๖๙๕
โทรสาร ๐ ๒๕๑๒ ๓๖๙๕

๒๒.จัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมถ่ายเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆ และเอกสารอื่นๆเกี่ยวกับงานพัสดุพร้อมลงบันทึกทะเบียนการส่งเอกสาร	
๒๒	รายการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	
๒๓.ตรวจสอบการรับประกันสัญญาความชำรุดของการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันในสัญญาให้ดำเนินการคืนหลักค้ำประกันสัญญาให้กับบริษัท/ห้างร้าน	
๒๓	ตรวจสอบการรับประกันสัญญาพร้อมส่งคืนหลักค้ำประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ที่ วันที่ 4 เมษายน 2562
เรื่อง ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา เงินสด เป็นหลักประกันสัญญา

เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ตรวจสอบ
การค้ำประกันสัญญา ห้างหุ้นส่วนจำกัดภูษย์ แอนด์ ซอคส์ ตามสัญญา
ซื้อครุภัณฑ์ที่ต้องปฏิบัติการทางคณครี จำนวน 9 รายการ เนื่องจากของเดิมมีไม่เพียงพอ ได้วางเงินสด เป็นหลักประกันสัญญา
ซื้อมหาวิทยาลัยได้ออกใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 2561/R2:1/29 ลงวันที่ 8/11/2560
จำนวนเงิน 23,300.00 (สองหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน) บัดนี้
ทนตการะผูกพันตามสัญญาแล้ว เห็นควรอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาดังกล่าว

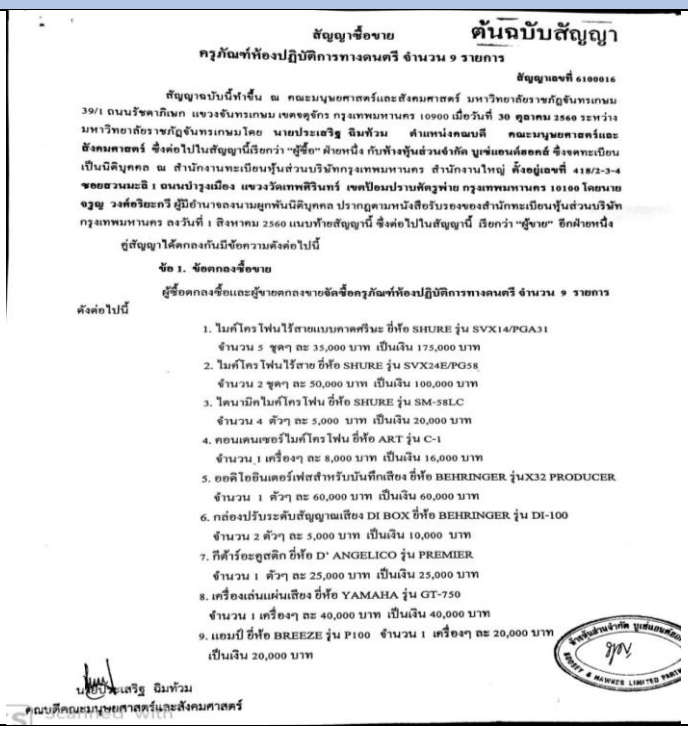
เจ้าหน้าที่พัสดุ 18 เม.ย. 2562
หัวหน้างานพัสดุ 18 เม.ย. 2562
คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน
นายประเสริฐ ชิมทัม
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งานตรวจรับงาน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว เห็นควรจ่ายเงินในครั้งนี้เป็นจำนวนเงิน 23,300.00
(สองหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)
หน.งานตรวจรับงาน
ผอ.กองคลัง
ผอ.สนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติจ่ายเงินตามเสนอ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
/ /

☐ เงินสด ☐ เช็ค เลขที่ ธนาคาร
จ่ายเงินแล้ว ได้รับเงิน บาท สตางค์
( ) ไปถูกต้องแล้ว
ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน
วัน เดือน พ.ศ. วัน เดือน พ.ศ.

หลักฐานแสดงที่	รายการหลักฐานแสดง
	

สัญญาซื้อขาย **ต้นฉบับสัญญา**

กรุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางดนตรี จำนวน 9 รายการ

สัญญาเลขที่ 6100016

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 39/1 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 เมื่อวันที่ **30 ตุลาคม 2560** ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดย **นายประเสริฐ ฉิมทัวม** ตำแหน่ง **คณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "**ผู้ซื้อ**" ฝ่ายหนึ่ง กับ**ห้างหุ้นส่วนจำกัด บูเช่แอนด์ออดดิ้** ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร สำนักงานใหญ่ **ตั้งอยู่เลขที่ 418/2-3-4 ซอยสวนมะลิ 1 ถนนบำรุงเมือง แขวงวัดเทพศิรินทร์ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โดยนาย จรูญ วงศ์อริยะกวี** ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2560 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "**ผู้ขาย**" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย**จัดซื้อกรุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางดนตรี จำนวน 9 รายการ** ดังต่อไปนี้

1. ไมค์โครโฟนไร้สายแบบคาดศีรษะ ยี่ห้อ SHURE รุ่น SVX14/PGA31
   จำนวน 5 ชุดๆ ละ 35,000 บาท เป็นเงิน 175,000 บาท
2. ไมค์โครโฟนไร้สาย ยี่ห้อ SHURE รุ่น SVX24E/PG58
   จำนวน 2 ชุดๆ ละ 50,000 บาท เป็นเงิน 100,000 บาท
3. ไดนามิคไมค์โครโฟน ยี่ห้อ SHURE รุ่น SM-58LC
   จำนวน 4 ตัวๆ ละ 5,000 บาท เป็นเงิน 20,000 บาท
4. คอนเดนเซอร์ไมค์โครโฟน ยี่ห้อ ART รุ่น C-1
   จำนวน 1 เครื่องๆ ละ 8,000 บาท เป็นเงิน 16,000 บาท
5. ออดิโออินเตอร์เฟสสำหรับบันทึกเสียง ยี่ห้อ BEHRINGER รุ่นX32 PRODUCER
   จำนวน 1 ตัวๆ ละ 60,000 บาท เป็นเงิน 60,000 บาท
6. กล่องปรับระดับสัญญาณเสียง DI BOX ยี่ห้อ BEHRINGER รุ่น DI-100
   จำนวน 2 ตัวๆ ละ 5,000 บาท เป็นเงิน 10,000 บาท
7. กีต้าร์อะคูสติก ยี่ห้อ D' ANGELICO รุ่น PREMIER
   จำนวน 1 ตัวๆ ละ 25,000 บาท เป็นเงิน 25,000 บาท
8. เครื่องเล่นแผ่นเสียง ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น GT-750
   จำนวน 1 เครื่องๆ ละ 40,000 บาท เป็นเงิน 40,000 บาท
9. แอมป์ ยี่ห้อ BREEZE รุ่น P100 จำนวน 1 เครื่องๆ ละ 20,000 บาท
   เป็นเงิน 20,000 บาท

นายประเสริฐ ฉิมทัวม
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์