



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดจ้างทำปกปริญาบัตร เหยียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง  
และใบปริญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



นางสาวรพีพร จักขุบถ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## คำนำ

การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในราชการ ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และความจำเป็นในการใช้งาน เป็นสำคัญ ต้องคุ้มค่าในการใช้งานและงบประมาณที่เสียไปในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้กำหนดให้มีการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นประจำทุกปี ซึ่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญ ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหาอุปกรณ์ปริญญาบัตร เหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น อย่างยิ่งในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้จัดทำคู่มือ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างทำอุปกรณ์ปริญญาบัตร เหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งได้รวบรวมพระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดจ้างเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดหาพัสดุอื่นๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

นางสาวรพีพร จักชุมท  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
ตุลาคม ๒๕๖๒

# สารบัญ

|                                          | หน้า |
|------------------------------------------|------|
| คำนำ                                     | ก    |
| สารบัญ                                   | ข    |
| สารบัญภาพ                                | ง    |
| สารบัญตาราง                              | ฉ    |
| บทที่ ๑ บทนำ                             |      |
| ความเป็นมาและความสำคัญ                   | ๑    |
| วัตถุประสงค์                             | ๒    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                | ๒    |
| ขอบเขตของคู่มือ                          | ๓    |
| คำจำกัดความเบื้องต้น                     | ๓    |
| บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ |      |
| โครงสร้างการบริหารจัดการ                 | ๙    |
| ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน                   | ๑๒   |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง      | ๑๕   |
| บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน       |      |
| หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน               | ๒๕   |
| ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน               | ๔๑   |
| บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน              |      |
| กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน                 | ๔๔   |
| เทคนิคการปฏิบัติงาน                      | ๔๘   |
| การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน          | ๑๒๓  |
| บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ        |      |
| ปัญหา/อุปสรรค                            | ๑๒๔  |
| แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค              | ๑๒๔  |
| ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา                  | ๑๓๐  |

## สารบัญ (ต่อ)

|                 | หน้า |
|-----------------|------|
| บรรณานุกรม      | ๑๓๑  |
| ภาคผนวก         | ๑๓๓  |
| ประวัติผู้เขียน | ๑๗๓  |



## สารบัญภาพ

|                                                                                          | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างของงาน                                                               | ๙    |
| ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน                                                    | ๑๐   |
| ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน                                                        | ๑๑   |
| ภาพที่ ๔.๑ ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๒                                  | ๔๗   |
| ภาพที่ ๔.๒ หนังสือขอจัดจ้างทำเหรัญญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง                                 | ๕๐   |
| ภาพที่ ๔.๓ รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยม                            | ๕๒   |
| ภาพที่ ๔.๔ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร                              | ๕๔   |
| ภาพที่ ๔.๕ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)                        | ๕๕   |
| ภาพที่ ๔.๕ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร<br>เรื่อง อนุมัติปริญญาเกียรตินิยม | ๕๖   |
| ภาพที่ ๔.๖ หนังสือขอจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตเกียรตินิยม                        | ๕๗   |
| ภาพที่ ๔.๗ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิต                          | ๖๐   |
| ภาพที่ ๔.๘ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตเกียรตินิยม               | ๖๑   |
| ภาพที่ ๔.๙ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเหรัญญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง                        | ๖๔   |
| ภาพที่ ๔.๑๐ ใบเสนอราคา รายที่ ๑                                                          | ๖๖   |
| ภาพที่ ๔.๑๑ ใบเสนอราคา รายที่ ๒                                                          | ๖๗   |
| ภาพที่ ๔.๑๒ ใบเสนอราคา รายที่ ๓                                                          | ๖๘   |
| ภาพที่ ๔.๑๓ การจัดทำราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แบบ บก.๐๖             | ๖๙   |
| ภาพที่ ๔.๑๔ ใบประมาณการราคา                                                              | ๗๖   |
| ภาพที่ ๔.๑๕ หนังสือขออนุมัติใช้เงิน และขออนุมัติจัดจ้าง                                  | ๘๐   |
| ภาพที่ ๔.๑๖ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร                                      | ๘๒   |
| ภาพที่ ๔.๑๗ หนังสือแจ้งการจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร         | ๘๓   |
| ภาพที่ ๔.๑๘ มหาวิทยาลัยรับทราบการขออนุมัติใช้เงิน และขออนุมัติจัดจ้าง                    | ๘๕   |
| ภาพที่ ๔.๑๙ หนังสือรายงานการขอจัดจ้าง                                                    | ๘๗   |
| ภาพที่ ๔.๑๙ หนังสือรายงานการขอจัดจ้าง (ต่อ)                                              | ๘๘   |
| ภาพที่ ๔.๒๐ ใบเสนอราคาผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณา                                      | ๙๑   |
| ภาพที่ ๔.๒๑ หนังสือรายงานผลการดำเนินการจัดจ้าง                                           | ๙๔   |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

|                                                                             | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|
| ภาพที่ ๔.๒๒ หนังสือรายงานผลการจัดจ้าง และอนุมัติสั่งจ้าง                    | ๙๕   |
| ภาพที่ ๔.๒๓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา                                         | ๙๖   |
| ภาพที่ ๔.๒๔ หนังสือแจ้งทำสัญญาจ้าง                                          | ๙๗   |
| ภาพที่ ๔.๒๕ ใบสั่งจ้าง                                                      | ๙๙   |
| ภาพที่ ๔.๒๕ ใบสั่งจ้าง (ต่อ)                                                | ๑๐๐  |
| ภาพที่ ๔.๒๖ สัญญาจ้างทำของ                                                  | ๑๐๑  |
| ภาพที่ ๔.๒๗ ปฏิบัติการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม                             | ๑๐๓  |
| ภาพที่ ๔.๒๘ ปฏิบัติการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม                             | ๑๐๔  |
| ภาพที่ ๔.๒๙ ปฏิบัติการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมที่มีการแก้ไข                | ๑๐๕  |
| ภาพที่ ๔.๓๐ ปฏิบัติการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมที่มีการแก้ไข                | ๑๐๖  |
| ภาพที่ ๔.๓๑ ปกปฏิบัติงานที่สำเร็จ                                           | ๑๐๘  |
| ภาพที่ ๔.๓๒ เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานพร้อมกล่องที่สำเร็จ                       | ๑๐๙  |
| ภาพที่ ๔.๓๓ ใบปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมที่สำเร็จ                            | ๑๐๙  |
| ภาพที่ ๔.๓๔ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้าง                                | ๑๑๑  |
| ภาพที่ ๔.๓๕ ใบตรวจรับพัสดุ                                                  | ๑๑๔  |
| ภาพที่ ๔.๓๖ หนังสือลงนามใบปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอนายกสภามหาวิทยาลัย   | ๑๑๖  |
| ภาพที่ ๔.๓๗ หนังสือลงนามใบปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม                         | ๑๑๗  |
| ภาพที่ ๔.๓๘ หนังสือสำรวจความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา        | ๑๑๙  |
| ภาพที่ ๔.๓๙ หนังสือแจ้งการสำรวจความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา | ๑๒๐  |
| ภาพที่ ๔.๔๐ หนังสือขอเบิกเงินค่าจัดจ้าง                                     | ๑๒๑  |

## สารบัญตาราง

|                                                                      | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------|------|
| ตารางที่ ๒.๑ ตารางแสดงความหมายของสัญลักษณ์ผังปฏิบัติงาน              | ๑๗   |
| ตารางที่ ๒.๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้าง               | ๑๘   |
| ตารางที่ ๒.๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้าง (ต่อ)         | ๑๙   |
| ตารางที่ ๒.๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้าง (ต่อ)         | ๒๐   |
| ตารางที่ ๒.๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้าง (ต่อ)         | ๒๑   |
| ตารางที่ ๒.๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้าง (ต่อ)         | ๒๒   |
| ตารางที่ ๒.๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้าง (ต่อ)         | ๒๓   |
| ตารางที่ ๒.๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้าง (ต่อ)         | ๒๔   |
| ตารางที่ ๒.๓ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ      | ๒๔   |
| ตารางที่ ๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน                                | ๔๔   |
| ตารางที่ ๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)                          | ๔๕   |
| ตารางที่ ๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)                          | ๔๖   |
| ตารางที่ ๔.๒ ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของปกปริญญาบัตร | ๖๒   |

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง ๘ แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีการกำหนดจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้กับบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นครั้งที่ ๓๓ ปี ซึ่งได้จัดขึ้น ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี และในแต่ละปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการดำเนินงานเพื่อเตรียมการในการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้สำเร็จลุล่วง และเป็นระเบียบเรียบร้อยด้วยดี ทั้งก่อนและหลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในส่วนของการประสานงานบัณฑิต/จัดทำรายชื่อและผังที่นั่ง/จัดทำปริญญาบัตร ใบปริญญาบัตร เหรียญเกียรตินิยม รายชื่อสฤจิบัตร/คู่มือบัณฑิต/จัดเรียงปริญญาบัตรและเหรียญเกียรตินิยมเป็นประจำทุกปี

และจากที่กล่าวมาในข้างต้น จะเห็นได้ว่าปกปริญญาบัตร ใบปริญญาบัตร และเหรียญเกียรตินิยม เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรทุกปี จำเป็นต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุดังกล่าว โดยในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการปฏิบัติงานที่หลายขั้นตอน ตั้งแต่การรับเรื่องความต้องการใช้พัสดุ การสืบหาราคาจากผู้รับจ้าง การขออนุมัติจัดจ้าง การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การตรวจรับพัสดุ ไปจนถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนจะแตกต่างกันออกไป รวมทั้งมีการประสานการทำงานร่วมกันตามขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการขออนุมัติจัดจ้าง รวมทั้งดูแลงบประมาณในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับจ่ายเงิน

ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ เข้าใจขั้นตอนกระบวนการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ถ้าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีความรู้ ประสบการณ์ และไม่เข้าใจขั้นตอน การปฏิบัติงานอาจเกิดปัญหาในการดำเนินงานผิดพลาดได้ อีกทั้งคู่มือเล่มนี้สามารถนำมาใช้ให้ เกิดประโยชน์ ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และ บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้เข้าใจการปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างพัสดุ และนำ มาปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและสำเร็จตามเป้าหมาย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงมีความสนใจจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างทำปกรณูปริญญาบัตร เหยี่ยญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง และใบปริญญา บัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อลดความผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดหาพัสดุนานอื่นๆ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดจ้างพัสดุของ หน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นเอกสารในการค้นคว้าอ้างอิงสำหรับ การจัดจ้างพัสดุ
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๔. เพื่อลดความผิดพลาดของการดำเนินการจัดจ้าง
๕. เพื่อเป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

## ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดจ้างพัสดุ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นเอกสารในการค้นคว้าอ้างอิงสำหรับ การจัดจ้างพัสดุ
๓. ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ปฏิบัติงานแทนกันได้

๔. ลดความผิดพลาดของการดำเนินการจัดจ้าง

๕. ใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๔. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร เหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องแจ้งความต้องการใช้พัสดุ การขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้าง การรายงานผลการดำเนินงานจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายงบประมาณ รวมไปถึงการประสานงาน และการตรวจสอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ซึ่งการจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร เหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จะมีการดำเนินการจัดจ้างเป็นประจำในทุกปี ตามกำหนดการพิธีพระราชทานปฏิกิริยาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

#### ๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ปฏิกิริยาบัตร** หมายถึง เอกสารที่แสดงวิทยฐานะของผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**เหรียญเกียรติคุณ** หมายถึง เหรียญที่มอบให้ผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีผลการศึกษาตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**บัณฑิตกิตติมศักดิ์** หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเห็นสมควรมอบปริญญากิตติมศักดิ์ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**สวท.** หมายถึง ชื่อย่อของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งเป็นส่วนราชการหนึ่งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ บททั่วไป มาตรา ๘

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของกองคลัง

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และผู้อำนวยการกองคลัง

**การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ** หมายถึง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

**หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า

- (๑) คຸ່ມคຸ່ມ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน



(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผล หรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

**งบประมาณ** หมายถึง เงินสมทบค่าใช้จ่ายเพื่อจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร ร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น

## บทที่ ๒

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ จัดเป็นสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงและมีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาเป็นเวลาช้านาน จากเดิมที่รวมอยู่กับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพ อันประกอบด้วยวิทยาเขตต่าง ๆ มากกว่า ๓๕ วิทยาเขตทั่วประเทศ และเมื่อมีการปรับเปลี่ยนสถานภาพจาก สถาบัน มาเป็น มหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้มีการรวมกลุ่มวิทยาเขตในสังกัดแยกออกเป็น ๙ มหาวิทยาลัย และหนึ่งในมหาวิทยาลัยที่แยกอิสระออกมา คือ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร”

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นส่วนราชการหนึ่งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ บททั่วไป มาตรา ๘ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อย่างมีคุณภาพ และเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ อันได้แก่ สถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ ผู้ปกครอง นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปัจจุบันสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ใช้ชื่อย่อ สวท. มีผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ และมีรองผู้อำนวยการช่วยปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานผู้อำนวยการ
๒. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
๓. กลุ่มงานวิชาการ
๔. กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและสถิติการศึกษานักศึกษาตั้งแต่แรกเข้าจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา นอกจากนั้นยังทำหน้าที่ส่งเสริมงานวิชาการต่าง ๆ ได้แก่ การประสานงานในการจัดทำหลักสูตรการศึกษาสหกิจศึกษา การจัดทำมาตรฐานการศึกษา การจัดการความรู้ให้กับมหาวิทยาลัย

การดำเนินการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นต้นนี้

๑. ดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ตามหลักสูตรและแผนการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
๒. ดำเนินการจัดทำระเบียบรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ และการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับด้านทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ การจัดทำประวัติ การจัดเก็บผลการเรียน การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เป็นต้น
๔. ดำเนินการออกเอกสารการศึกษาและหนังสือรับรอง
๕. ดำเนินการด้านประมวลผลสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวิชาการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการพัฒนาระบบโปรแกรม
๖. ประสานงานในการดำเนินการจัดทำหลักสูตร ติดตามประเมินผล และจัดทำมาตรฐานการเรียนการสอนและวิชาชีพ
๗. ประสานงานในการดำเนินงานสหกิจศึกษา การประเมินคุณภาพของสถานประกอบการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
๘. ประสานงานในการดำเนินการจัดทำมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๙. วางแผน ควบคุมและติดตาม การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### **วิสัยทัศน์**

เป็นหน่วยงาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาวิชาการ และงานทะเบียนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

#### **พันธกิจ**

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรของทุกคณะ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และความต้องการของสถานประกอบการ
๒. ส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของทุกคณะให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาระบบทะเบียนนักศึกษาและระบบประมวลผลการศึกษาให้ทันสมัยด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่
๔. พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลด้านวิชาการและงานทะเบียนให้นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไปด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่
๕. พัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

## นโยบาย

๑. สนับสนุนการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและการพัฒนาประเทศ

๒. ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์บัณฑิตนักปฏิบัติด้วยหลักสูตรสมรรถนะ

๓. บูรณาการการจัดการเรียนการสอนด้วย Active Learning

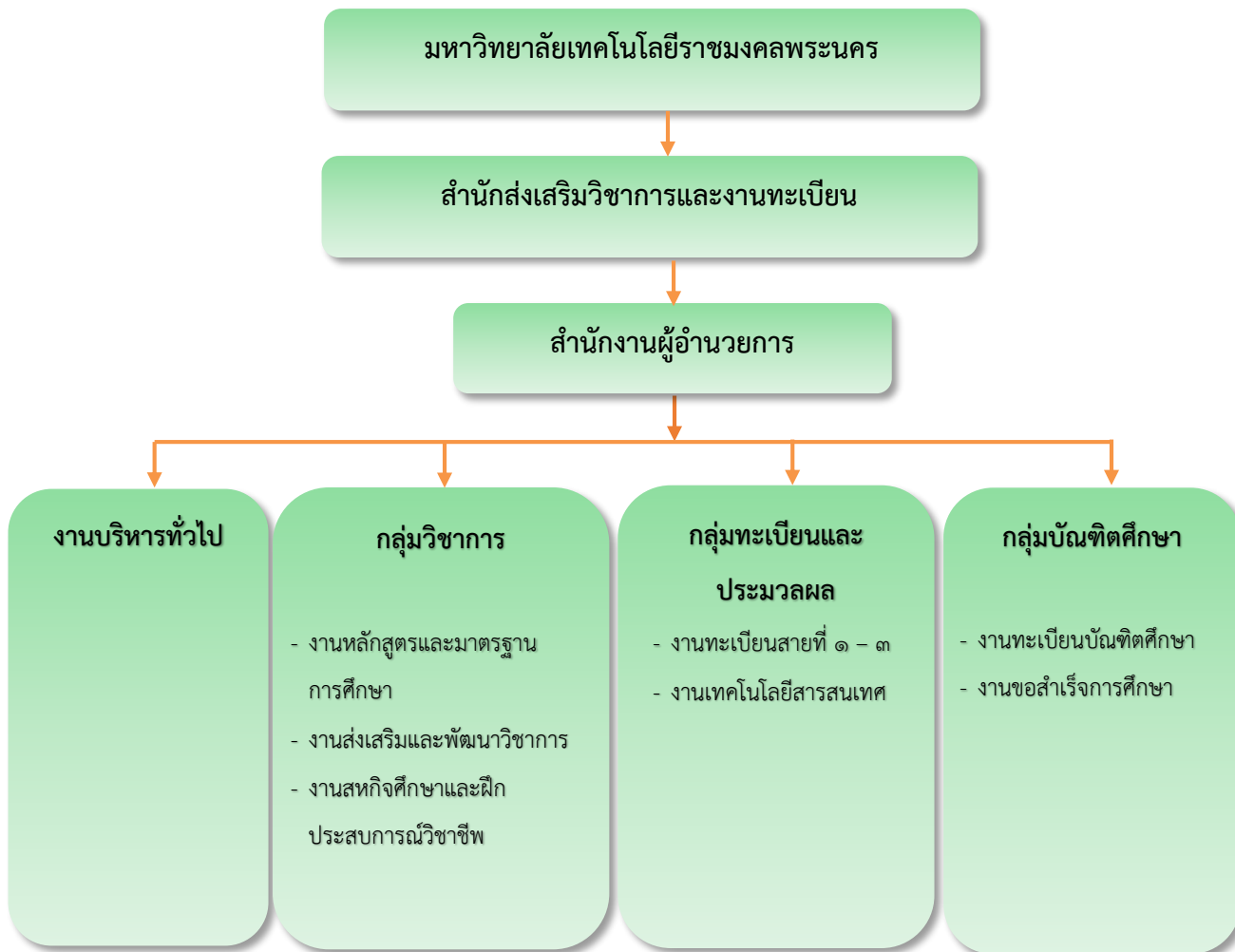
๔. พัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับทั้งด้านคุณวุฒิ และตำแหน่งทางวิชาการ

๕. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเข้าสู่สังคมดิจิทัล

๖. บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อความถูกต้อง ความสมดุล ความสำเร็จของบุคลากรและหน่วยงาน

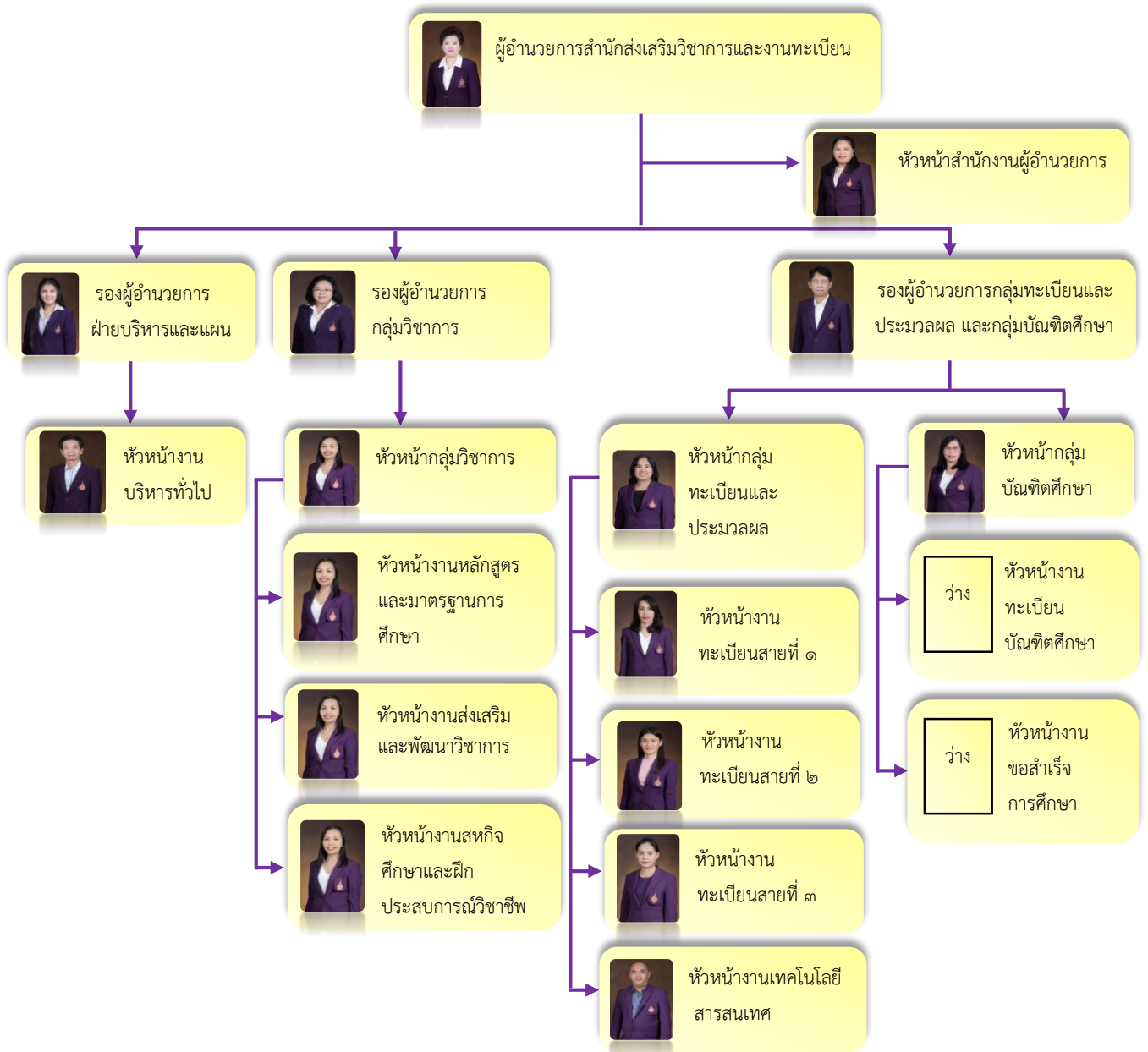
## ๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ

### ๑.๑ โครงสร้างของงาน



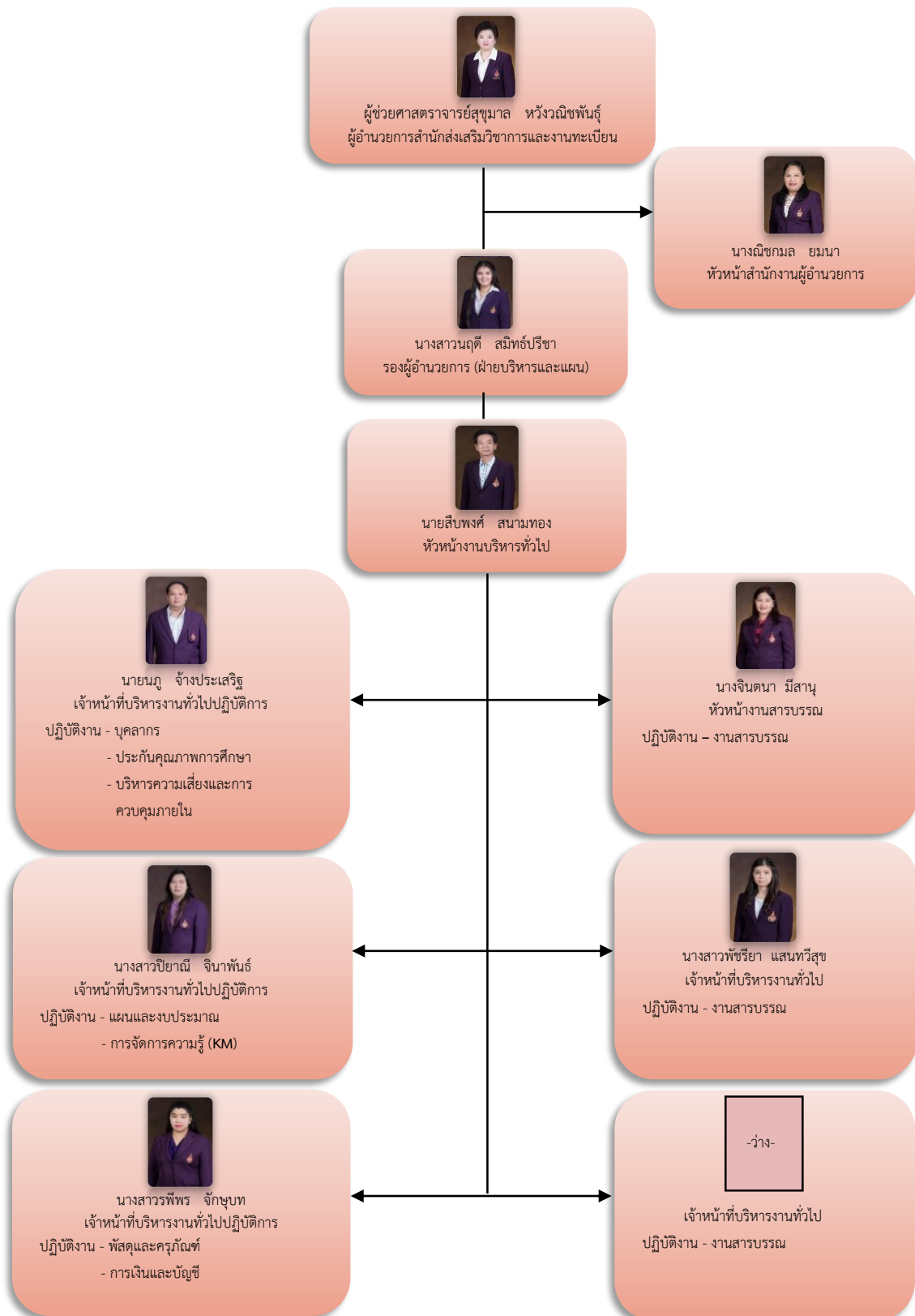
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างของงาน

## ๑.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

### ๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน

## ๒. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร เหรียญเกียรติคุณ พร้อมกล่อง และใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำคู่มือ จะขอกล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายในส่วนองงานบริหารทั่วไป ตามภาระโครงสร้างของหน่วยงาน ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๐๐๕ ลงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑) รายละเอียดดังนี้

### ๒.๑ งานบริหารทั่วไป

#### ๑. สารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องจัดแฟ้มเสนอ
- แจ้งเวียน ประกาศคำสั่งระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศ  
ข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตาม  
ระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

#### ๒. บริหารงานบุคคล

- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
- การพัฒนาบุคลากร
- ควบคุมกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากร  
ของหน่วยงาน
- รับและเสนอใบลาจัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน



- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร
- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM

### ๓. พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบราชการ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### ๔. แผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทุกระยะให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๔ ปี ตามวาระของรัฐบาล
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
- ดำเนินการและควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร

### ๕. การเงินและบัญชี

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นระบบและเป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

### ๖. การจัดประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

๗. ประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบบันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจ ประเมินภายในของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนส่งเสริมปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

๘. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
- ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน

๙. การจัดการความรู้ (KM)

- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- จัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินกิจกรรมตามแผน และประเมินแผนเพื่อพัฒนาสร้างและพัฒนาช่องทางการจัดการความรู้
- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

๑๐. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

### ๓. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### ๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

##### ๓.๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๓.๑.๒ ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

|                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ระดับ               | ปฏิบัติการ                 |

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

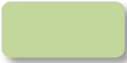
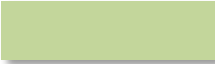
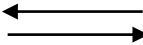
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

### ๓.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวรพีพร จักษุภท ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงาน
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงาน
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน
๔. เบิกจ่ายพัสดุ และจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุของสำนักงาน
๕. ดูแล ควบคุมติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำบัญชีควบคุม
๖. จัดทำเอกสารการประเมินคุณภาพภายใน SAR และจัดทำกิจกรรม ๕ ส.
๗. เป็นคณะกรรมการประสานงานการทำลายข้อสอบ และกระดาษคำตอบประจำปี เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๘. อำนวยความสะดวกและดูแลรักษาอาคารสถานที่ในสำนักงาน
๙. ดูแลบำรุงรักษาและสำรวจครุภัณฑ์คงเหลือ พร้อมทั้งรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของสำนักงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือ ได้เลือกงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร เหรียญเกียรตินิยม พร้อมกล่อง และใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

| สัญลักษณ์                                                                           | ความหมาย                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ     |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน            |
|  | การตัดสินใจ                        |
|  | จุดเชื่อมต่อของกระบวนการปฏิบัติงาน |
|  | ลูกศรแสดงทิศทางของการทำงาน         |

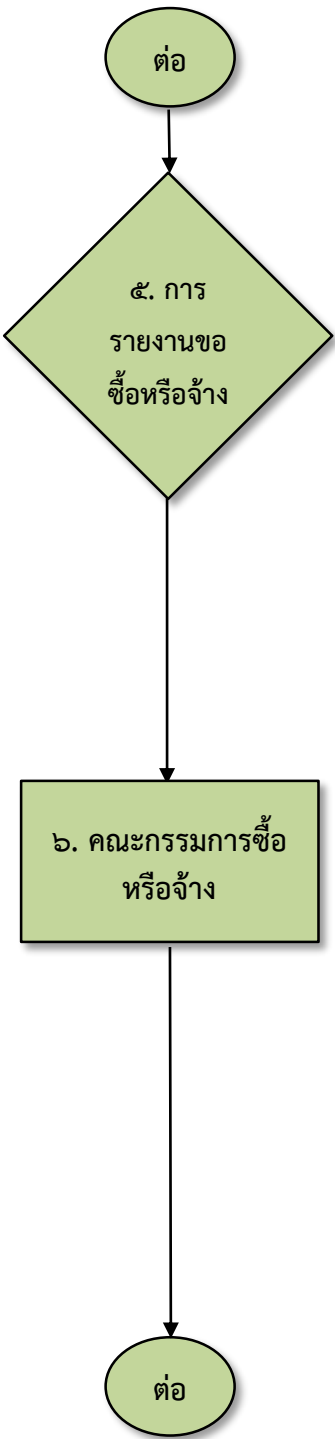
ตารางที่ ๒.๑ ตารางแสดงความหมายของสัญลักษณ์ผังปฏิบัติงาน

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร เหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง  
และใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

| ขั้นตอน                           | วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา       | ผู้รับผิดชอบ                                           |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------|
| <div>เริ่มต้น</div>               | <p>๑.๑ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล แจ้งความต้องการใช้พัสดุ โดยจัดทำหนังสือขอจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร และจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มอบงานบริหารทั่วไปดำเนินการ</p>                                                                                   | ๑ วัน          | - เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนและประมวลผล (สวท.)            |
| <div>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง</div>   | <p>๑.๒ งานจัดจ้างพิมพ์ใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประสานงานขอเอกสารกับกองกลาง ดังนี้</p> <p>๑. มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>๒. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปฏิกิริยาบัตรกิตติมศักดิ์</p> | ๑ วัน          | - เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)                              |
| <div>๒. วิธีการซื้อหรือจ้าง</div> | <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับเรื่องความต้องการใช้พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเอกสารแนบประกอบการขออนุมัติจัดจ้าง</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประเมินการวงเงินในการขออนุมัติจัดจ้างเบื้องต้น</p>                                              | ๑ วัน<br>๑ วัน | - เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)<br>- เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.) |
| <div>ต่อ</div>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                                                        |

ตารางที่ ๒.๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้าง



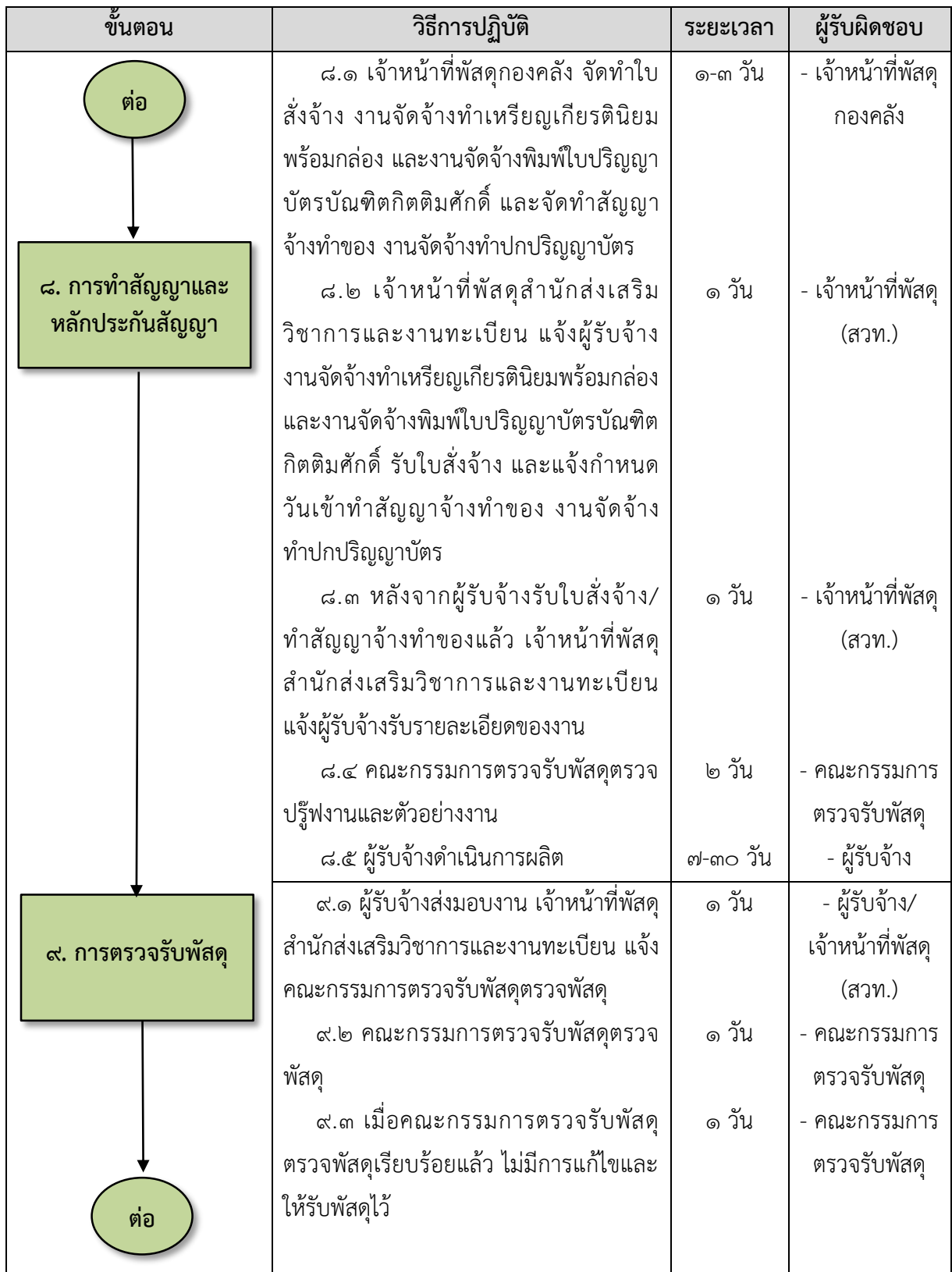
| ขั้นตอน                                                                            | วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|
|  | <p>๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาและลงนาม เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง</p>                    | ๒ วัน    | - เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)       |
|                                                                                    | <p>๕.๒ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณกองคลัง รับทราบการขออนุมัติใช้เงิน และขออนุมัติจัดจ้างเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ</p>                                                                                | ๒ วัน    | - เจ้าหน้าที่งานงบประมาณกองคลัง |
|                                                                                    | <p>๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง จัดทำหนังสือรายงานการขอจัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ</p>                                                                         | ๒ วัน    | - เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง       |
|                                                                                    | <p>๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประสานงานขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในขั้นตอนที่ ๕. การรายงานขอซื้อหรือจ้าง</p>                  | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)       |
|                                                                                    | <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในขั้นตอนที่ ๕. การรายงานขอซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ ๒๒) ข้อที่ ๘. ข้อเสนออื่นๆ</p> | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง       |

ตารางที่ ๒.๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้าง (ต่อ)



| ขั้นตอน                                  | วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ              |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|
| <div style="text-align: center;"> </div> | <p>๗.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดหาผู้รับจ้างจากการสืบราคาในเบื้องต้น พร้อมใบเสนอราคาฉบับจริงของผู้รับจ้าง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.) |
|                                          | <p>๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาและลงนามเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง</p>                                                                                                                                                                                                                                                | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.) |
|                                          | <p>๗.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง จัดทำหนังสือรายงานผลการขอจัดจ้างและขออนุมัติสั่งจ้างเสนอผู้อำนวยการกองคลัง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง |
|                                          | <p>๗.๔ เมื่อผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติจัดหาผู้รับจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดจ้างทำเหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง และงานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเข้าทำสัญญาจ้างทำของกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</li> </ul> | ๒ วัน    | - เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง |

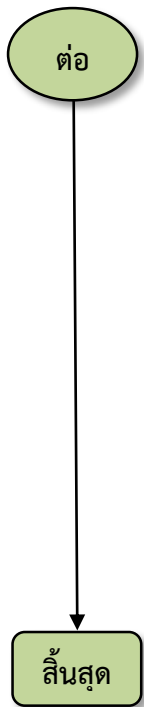
ตารางที่ ๒.๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้าง (ต่อ)



ตารางที่ ๒.๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้าง (ต่อ)

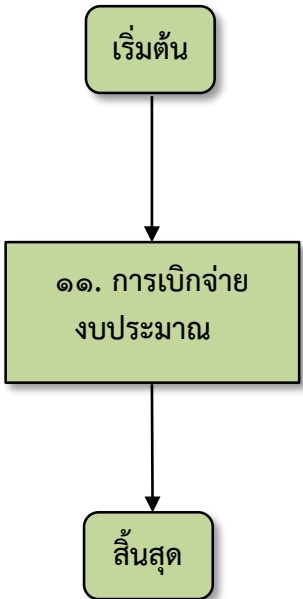
| ขั้นตอน                                | วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                                                    |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <div>ต่อ</div>                         | ๙.๔ ผู้รับจ้างนำเอกสาร เช่น ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี สำหรับส่งมอบงานมาในวันส่งมอบงาน                                                                                                                                                                                                                               | ๑ วัน    | - ผู้รับจ้าง                                                                    |
|                                        | ๙.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคนลงนามพร้อมกันไว้เป็นหลักฐาน                                                                                                                                                                                       | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)/<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ                            |
|                                        | ๙.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งมอบพัสดุให้ผู้รับผิดชอบ สำหรับงานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ให้จัดทำหนังสือลงนามใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาและลงนามเสนออธิการบดี และนายกสภาพิจารณาลงนามในใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ | ๑-๒ วัน  | - เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)/กลุ่มทะเบียนและประมวลผล (สวท.)/งานบริหารทั่วไป (สวท.) |
| <div>๑๐. การขอคืนหลักประกันสัญญา</div> | ๑๐.๑ ผู้รับจ้าง (งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร) แจ้งความประสงค์ขอคืนหลักประกันสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลังตรวจสอบรายละเอียด และความถูกต้อง                                                                                                                                                                                    | ๑ วัน    | - ผู้รับจ้าง/<br>เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง                                        |
|                                        | ๑๐.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลังตรวจสอบว่าผู้รับจ้างยื่นหลักประกันสัญญาจริงและครบกำหนดแล้ว จัดทำหนังสือสำรวจความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญาเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน                                                                                | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง                                                       |
| <div>ต่อ</div>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                 |

ตารางที่ ๒.๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้าง (ต่อ)

| ขั้นตอน                                                                            | วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|
|  | <p>๑๐.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับเรื่องและประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบว่ามีหรือไม่มีการซ่อมแซมใดๆ ก่อนคืนหลักประกันสัญญา</p>                                                                                         | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)/<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
|                                                                                    | <p>๑๐.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญาเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาและลงนาม เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง</p> | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)/เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง    |

ตารางที่ ๒.๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้าง (ต่อ)

#### Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

| ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|
|  | <p>๑๑.๑ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบเอกสารของผู้รับจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำหนังสือขอเบิกเงินค่าจัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาและลงนาม เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง</p> | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.) |
|                                                                                     | <p>๑๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเบิกเงินค่าจัดจ้างให้ผู้รับจ้าง</p>                                                                                                                                                                              | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง |

ตารางที่ ๒.๓ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### ๑. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างทำปกรณบัตร เหรียญเกียรติยศ พร้อมกล่อง และใบปกรณบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการจัดจ้างพัสดุ สำหรับใช้งานพิธีพระราชทานปกรณบัตรของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งมีการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วิธีการซื้อหรือจ้าง
๓. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน
๔. การจัดทำรายละเอียดราคากลาง
๕. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
๗. การรายงานผลการพิจารณา
๘. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา
๙. การตรวจรับพัสดุ
๑๐. การขอคืนหลักประกันสัญญา
๑๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ

ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือ ได้ศึกษาและรวบรวม พระราชบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการจัดจ้างตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับจ่ายเงิน ในการจัดงานพิธีพระราชทานปกรณบัตร พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

## ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

### ๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

#### มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัส্তুนั้นโดยมูลค่าของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัส্তুที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ช) หรือ (๒) (ซ) ให้เป็นพัส্তুที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ซ) เป็นพัส্তুที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ซ) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

## ๒. วิธีการซื้อหรือจ้าง

### ๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๓๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตาม ข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

### **๓. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน**

#### **๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

#### **๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

หมวด ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการ งานก่อสร้าง



ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใบการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีการประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

#### ๔. การจัดทำรายละเอียดราคากลาง

##### ๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

## ๕. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

### ๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสองให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสองซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

## ๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

### ๖.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

## ๗. การรายงานผลการพิจารณา

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตาม ข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามความในมาตรา ๖๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับ การคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผล การพิจารณาและผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ การซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทูกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## **๘. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา**

### **๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ ผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลา อุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับ แจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

#### **หมวดที่ ๙ การทำสัญญา**

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตาม แบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐(๓)(ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

## **๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ**

**ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

หมวดที่ ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้นแต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๓ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือกราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือกราฟท์ลงวันที่ใช้เช็ค หรือกราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

#### (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือ ค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือ เป็น หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องเช่นพัสดุใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญาโดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปีในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

## ๙. การตรวจรับพัสดุ

### ๙.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำ บทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด



(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้ได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

## ๑๐. การขอคืนหลักประกันสัญญา

### ๑๐.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ รายให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความซื่อสัตย์สุจริตของคู่สัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้วแต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รีบส่ง ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

#### ๑๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ

๑๑.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับจ่ายเงิน ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธี พระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเตรียมการและการจัดงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนครในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๕ เงินรายได้ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ค่าขึ้นทะเบียนรับปริญญาที่เก็บจากบัณฑิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) ค่าตอบแทนถ่ายภาพบัณฑิตจากผู้ประกอบการถ่ายภาพบัณฑิต
- (๓) ค่าตอบแทนจากการประกอบการค้าในช่วงที่มีการจัดพิธีพระราชทาน

ปริญญาบัตร

- (๔) ค่าประมวลลายสิ่งของและบริการสำหรับงานพิธีพระราชทาน

ปริญญาบัตร

- (๕) เงินที่มีผู้บริจาคสมทบในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- (๖) เงินรายได้อื่น ซึ่งจะพึงมีเนื่องในการจัดงานพิธีพระราชทาน

ปริญญาบัตร

(๗) เงินสมทบค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร  
ร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น

(๘) ดอกผลอันเกิดจากเงินรายรับตามข้อ (๑) - (๗)

ข้อ ๖ การจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และการฝึกซ้อม  
ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการต่อไปนี้

(๑) เงินสมทบค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตรร่วมกับ  
สถาบันอุดมศึกษาอื่น

(๒) การจัดทำปก ใบปริญญาบัตรและเหรียญเกียรตินิยม

(๓) การประสานงานกับบัณฑิต

(๔) การประชาสัมพันธ์การจัดงาน

(๕) ค่าครูยบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ครูเกียรติยศ และครูประจำตำแหน่ง  
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

(๖) ค่าส่วยประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

(๗) การเช่าสถานที่ ทริพย์สินและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการฝึกซ้อมและ  
การจัดงาน

(๘) การจัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ และบริเวณอาคารสถานที่ที่ใช้  
ในการจัดงาน

(๙) การจัดพิมพ์หนังสือที่ระลึก สูจิบัตร บัตรเชิญ และเอกสารอื่นๆ

(๑๐) การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๑๑) การจัดโต๊ะหมู่บูชา เครื่องไทยธรรม ปัจจัยถวายพระสงฆ์  
ค่าพิธีพราหมณ์และบวงสรวง

(๑๒) ค่าจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดีกับบัณฑิตกิตติมศักดิ์

(๑๓) ค่าตอบแทนแพทย์ และพยาบาล

(๑๔) ค่าของที่ระลึกที่มอบแก่บัณฑิต

(๑๕) การเลี้ยงรับรองแขกรับเชิญ และข้าราชการชั้นผู้ใหญ่  
ในวันพระราชทานปริญญาบัตร

(๑๖) ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมจัดงาน

(๑๗) ค่าอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในวันซ้อมใหญ่ และ  
วันพระราชทานปริญญาบัตร

(๑๘) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในวันซ่อมใหญ่  
และวันพระราชทานปริญญาบัตร

(๑๙) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันอื่น  
นอกจากข้อ ๖ (๑๘) ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังและหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัย

(๒๐) การให้รางวัลตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร เจ้าหน้าที่  
สำนักพระราชวัง และเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

(๒๑) ค่าบำรุงสมาชิกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย

(๒๒) รายจ่ายอื่น ที่จำเป็นในการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร  
(ถ้ามี) ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี

การเบิกจ่ายตามข้อ ๖ (๑) – (๑๖) ให้เบิกจ่ายโดยประหยัดเท่าที่จ่ายจริงตาม  
ความเหมาะสม และเบิกจ่ายข้อ ๖ (๑๗) – (๒๑) ให้เป็นไปประกาศของมหาวิทยาลัย

## ๒. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดจ้างทำปกริญาบัตร เหยี่ยุเกียรตินิยมพร้อมกล่อง และใบปกริญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ซึ่งมีขั้นตอนทำงานตั้งแต่การรับเรื่องความต้องการใช้พัสดุ จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน และระหว่างการทำงานในแต่ละขั้นตอน อาจเกิดปัญหาหรือเกิดความผิดพลาดได้ ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ทำให้กระบวนการทำงานล่าช้า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา ผู้จัดทำคู่มือ จึงได้รวบรวมข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำราคากลาง ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มี วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ) (สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ. ๒๕๖๒) สำหรับงานจัดจ้างทำปกริญาบัตร ถึงแม้ว่าวงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง ไม่เกินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด จะไม่จัดทำราคากลางก็ได้ แต่เนื่องจากวงเงินงบประมาณในการจัดจ้างแต่ละครั้งค่อนข้างสูง จึงสามารถจัดทำราคากลางได้ เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบ ราคา เปรียบเทียบราคาจากผู้รับจ้าง โดยต้องสืบราคาจากท้องตลาด และด้วยราคาที่ไม่นั่นนอน ทำให้ การจัดทำราคากลางมีการเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงาน ควรศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลราคากลางพร้อม ทั้งศึกษาระเบียบ หรือหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ รวมทั้งอาจติดต่อสอบถามราคากับผู้ปฏิบัติงานจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยอื่นๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำราคากลางและการพิจารณาเลือกผู้รับจ้าง

๒. การเบิกจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง ซึ่งในขั้นตอนการจัดทำข้อมูลประมาณการราคา จะทำให้ทราบวงเงินในการดำเนินงาน ดังนั้น ก่อนการดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้าง ต้องตรวจสอบรายละเอียด ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งรายการ จำนวนที่ต้องการใช้งาน ระดับคุณภาพของงาน ราคาต่อหน่วย ราคา รวมทั้งสิ้น รวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่มของแต่ละงาน ทั้งนี้ ควรตกลงเรื่องราคากับผู้รับจ้างให้เรียบร้อย

๓. การแจ้งรายละเอียดของงานให้ผู้รับจ้าง เช่น รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของงาน รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปกริญาเกียรตินิยม รายชื่อผู้ได้รับปกริญาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ตัวอย่างของงาน เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนแจ้ง ผู้รับจ้างให้ดำเนินการผลิตจริง ทั้งรายละเอียดของงาน จำนวน หรือตัวอย่างที่แจ้งผู้รับจ้างต้อง เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานอาจประสานงานทางวาจากับผู้รับจ้างในเบื้องต้น พร้อมแจ้งช่องทาง

การจัดส่งรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อป้องกันความผิดพลาด และควรจัดทำสำเนารายละเอียดของงานไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔. การพิสูจน์งาน (Proof) เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกหนึ่งขั้นตอน สำหรับการการจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และงานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ซึ่งผู้รับจ้างจะจัดทำรูปงานและส่งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนผลิตจริง ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และหากมีการแก้ไขให้ชี้แจงข้อความที่ผิด พร้อมระบุข้อความที่ถูกต้องให้ชัดเจน ทั้งนี้ กรณีที่ไม่มีแก้ไข ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามกำกับใบปฏิบัติงาน ก่อนแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

๕. ในการจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเวลาเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานอาจเกิดความสับสนในการลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละงานได้ จึงต้องวางแผนการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนการดำเนินงานจัดจ้างของแต่ละงาน พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้อย่างรวดเร็ว และหากพบปัญหาจะได้สามารถแก้ไขได้ทันที

## บทที่ ๔

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างทำปคปริญญบัตร เหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง และใบปริญญบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยในแต่ละปี กำหนดให้มีการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญบัตรให้แก่บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทำให้มีการจัดจ้างพัสดุเป็นประจำทุกปี และด้วยขั้นตอนการจัดจ้างที่หลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนมีระยะเวลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกันออกไป รวมทั้งมีการประสานงานการปฏิบัติงานหลายส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีแนวทางในการปฏิบัติงาน และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือ ได้ดำเนินการจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุวิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

อีกทั้งวงเงินในการจัดจ้างพัสดุแต่ละงานไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยผู้จัดทำคู่มือ ได้รวบรวมขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน รวมทั้งอธิบายวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การจัดจ้างพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องความต้องการใช้พัสดุไปจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมยกตัวอย่างประกอบการอธิบายการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วิธีการซื้อหรือจ้าง
๓. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน
๔. การจัดทำรายละเอียดราคากลาง
๕. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
๗. การรายงานผลการพิจารณา
๘. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา
๙. การตรวจรับพัสดุ
๑๐. การขอคืนหลักประกันสัญญา
๑๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ

## ๑. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ด้วยกำหนดการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในแต่ละปีการศึกษาแตกต่างกันออกไป ทำให้ไม่สามารถระบุระยะเวลาในการดำเนินงานจัดจ้างในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรได้ เนื่องจาก การดำเนินงานจัดจ้างขึ้นอยู่กับกำหนดการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในแต่ละปีการศึกษา และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ในส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทันทตามกำหนดเวลา เรียบร้อยและเสร็จลุล่วงเป็นไปด้วยดี

ผู้จัดทำคู่มือ จึงได้จัดทำกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในส่วนความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รายละเอียดดังนี้

| กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน                                                                                               | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง</b>                                                                                            |          |                                                                   |
| ๑.๑ แจ้งความต้องการใช้พัสดุ                                                                                            | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนและประมวลผล (สวท.)                         |
| <b>๒. วิธีการซื้อหรือจ้าง</b>                                                                                          |          |                                                                   |
| ๒.๑ รับเรื่องแจ้งความต้องการใช้พัสดุ                                                                                   | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)                                           |
| ๒.๒ ประมาณการวงเงินในการขออนุมัติจัดจ้างเบื้องต้น                                                                      | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)                                           |
| <b>๓. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน</b>                                                                |          |                                                                   |
| ๓.๑ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน                                                                         | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนและประมวลผล (สวท.)/เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.) |
| <b>๔. การจัดทำรายละเอียดราคากลาง</b>                                                                                   |          |                                                                   |
| ๔.๑ สืบราคาจากผู้รับจ้าง จำนวน ๓ ราย และจัดทำราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร) | ๒ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)                                           |
| ๔.๒ สืบราคาจากผู้รับจ้าง และจัดทำใบประมาณการราคา                                                                       | ๒ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)                                           |

ตารางที่ ๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน



| กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน                                                                         | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|
| <b>๕. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</b>                                                              |          |                                                                |
| ๕.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงิน และขออนุมัติจัดจ้าง                                             | ๒ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)                                        |
| ๕.๒ มหาวิทยาลัยรับทราบการขออนุมัติใช้เงิน และขออนุมัติจัดจ้าง                                    | ๒ วัน    | เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ<br>กองคลัง                              |
| ๕.๓ จัดทำหนังสือรายงานการขอจัดจ้าง                                                               | ๒ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง                                        |
| <b>๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</b>                                                                 |          |                                                                |
| ๖.๑ ประสานงานขอรายชื่อคณะกรรมการ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ                      | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)                                        |
| ๖.๒ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ                                                      | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง                                        |
| <b>๗. การรายงานผลการพิจารณา</b>                                                                  |          |                                                                |
| ๗.๑ จัดหาผู้รับจ้างพร้อมใบเสนอราคา                                                               | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)                                        |
| ๗.๒ จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการจัดจ้าง                                                      | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)                                        |
| ๗.๓ จัดทำหนังสือรายงานผลการขอจัดจ้างและอนุมัติสั่งจ้าง                                           | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง                                        |
| ๗.๔ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างทำสัญญาจ้าง (งานจัดจ้างทำปกปริญญบัตร) | ๒ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง                                        |
| <b>๘. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา</b>                                                           |          |                                                                |
| ๘.๑ จัดทำใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างทำของ (งานจัดจ้างทำปกปริญญบัตร)                                     | ๑-๓ วัน  | เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง                                        |
| ๘.๒ รับใบสั่ง/ทำสัญญาจ้างทำของ (งานจัดจ้างทำปกปริญญบัตร)                                         | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง/<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)/ผู้รับจ้าง |
| ๘.๓ รับรายละเอียดของงาน                                                                          | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)/ผู้รับจ้าง                             |

ตารางที่ ๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

| กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน                                                                                                              | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|
| <b>๘. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา (ต่อ)</b>                                                                                          |          |                                    |
| ๘.๔ ตรวจปูฟงานหรือตัวอย่างงาน                                                                                                         | ๒ วัน    | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ             |
| ๘.๕ ดำเนินการผลิต                                                                                                                     | ๗-๓๐ วัน | ผู้รับจ้าง                         |
| <b>๙. การตรวจรับพัสดุ</b>                                                                                                             |          |                                    |
| ๙.๑ ส่งมอบงาน/ตรวจรับพัสดุ                                                                                                            | ๑ วัน    | ผู้รับจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  |
| ๙.๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ                                                                                                               | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)            |
| ๙.๓ ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ                                                                                                          | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)            |
| <b>๑๐. การขอคืนหลักประกันสัญญา</b>                                                                                                    |          |                                    |
| ๑๐.๑ แจ้งความประสงค์ขอคืนหลักประกันสัญญา และจัดทำหนังสือสำรวจความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา (งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร์) | ๑ วัน    | ผู้รับจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง |
| ๑๐.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา (งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร์)                                 | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)            |
| ๑๐.๓ คืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง (งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร์)                                                                      | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง            |
| <b>๑๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ</b>                                                                                                        |          |                                    |
| ๑๑.๑ จัดทำหนังสือขอเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้าง                                                                                             | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวท.)            |
| ๑๑.๒ เบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง                                                                                           | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง            |

ตารางที่ ๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานจัดจ้างเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือได้อ้างอิงข้อมูลจากปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี ในแต่ละปีการศึกษารายการขออนุมัติปริญญา ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดการอนุมัติปริญญา ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถวางแผนการดำเนินงานจัดจ้างงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในแต่ละปีการศึกษา

| ปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2562<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                           |                          |                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ภาคการศึกษาที่ 1/2562    | ภาคการศึกษาที่ 2/2562     | ภาคการศึกษาฤดูร้อน/2562  | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                   |
| ** การบันทึก มคอ. 3,4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ก่อนวันที่ 8 มิ.ย. 62    | ก่อนวันที่ 26 ต.ค. 62     | ก่อนวันที่ 1 มี.ค. 63    | ก่อนเปิดเทอม 15 วัน                                                                                                                                                                                                        |
| 1. วันเปิดภาคการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 24 มิ.ย. 62              | 11 พ.ย. 62                | 16 มี.ค. 63              | ข้อบังคับฯ หมวด 1 ข้อ 7 (2) ก,ข                                                                                                                                                                                            |
| 2. วันปิดภาคการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 14 ต.ค. 62               | 2 มี.ค. 63                | 11 พ.ค. 63               |                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. วันสำเร็จการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 14 ต.ค. 62               | 2 มี.ค. 63                | 11 พ.ค. 63               |                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. การลงทะเบียนและชำระเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                           |                          |                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.1 นักศึกษาปัจจุบัน (ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ของปีแรกที่เข้าศึกษา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |                           |                          |                                                                                                                                                                                                                            |
| - เขียนคำร้องขอกลับเข้าศึกษา (กรณีลาพักการศึกษา หรือ ถูกพักการเรียนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ก่อนวันที่ 18 พ.ค. 62    | ก่อนวันที่ 18 ต.ค. 62     | ก่อนวันที่ 6 มี.ค. 63    | ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (4)                                                                                                                                                                                               |
| - พบบอาจารย์ที่ปรึกษาดูแลการลงทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 18 - 21 พ.ค. 62          | 18 - 22 ต.ค. 62           | 6 - 10 มี.ค. 63          |                                                                                                                                                                                                                            |
| - ลงทะเบียนผ่าน Website                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 22 พ.ค. - 10 มิ.ย. 62    | 25 ต.ค. - 3 พ.ย. 62       | 11 - 14 มี.ค. 63         | สำหรับนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษามาตามแผนการเรียนหลักสูตรและยังเหลือรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนให้ลงทะเบียนที่งานทะเบียนคณะ ในช่วงเวลาการลงทะเบียนผ่าน Website และ ชำระเงินผ่านธนาคารหรือ Counter Service ตามช่วงเวลาที่กำหนด |
| - ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร หรือ Counter Service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 12 - 23 มิ.ย. 62         | 5 - 10 พ.ย. 62            | 16 - 20 มี.ค. 63         |                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.2 วันเริ่มรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 24 มิ.ย. 62              | 11 พ.ย. 62                | 23 มี.ค. 63              | หากไม่ลงทะเบียนไปทำในข้อ 4.1 ให้ไปลงทะเบียนที่งานทะเบียนคณะ+ชำระเงินที่งานการเงินคณะ พร้อมค่าปรับ                                                                                                                          |
| 4.3 วันเพิ่มวิชาเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 24 มิ.ย. - 7 ก.ค. 62     | 11 - 24 พ.ย. 62           | 16 - 22 มี.ค. 63         | ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (1)                                                                                                                                                                                               |
| 4.4 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาไม่ปรากฏ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 24 มิ.ย. - 21 ก.ค. 62    | 11 พ.ย. - 8 ธ.ค. 62       | 16 - 29 มี.ค. 63         | ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ก                                                                                                                                                                                             |
| 4.5 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาได้รับ "W")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 22 ก.ค. - 15 ก.ย. 62     | 9 ธ.ค. 62 - 2 ก.พ. 63     | 30 มี.ค. - 26 เม.ย. 63   | ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ข                                                                                                                                                                                             |
| 4.6 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาได้รับ "F"หรือ "U")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หลังวันที่ 15 ก.ย. 62    | หลังวันที่ 2 ก.พ. 63      | หลังวันที่ 26 เม.ย. 63   | ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ค                                                                                                                                                                                             |
| 4.7 วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7 ก.ค. 62                | 24 พ.ย. 62                | 22 มี.ค. 63              | ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (7) บรรทัด 2                                                                                                                                                                                      |
| 5. การลาพักการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                           |                          |                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.1 วันลาพัก (รายวิชาไม่ปรากฏ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 24 มิ.ย. - 7 ก.ค. 62     | 11 พ.ย. - 24 พ.ย. 62      | 16 - 22 มี.ค. 63         | ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ก                                                                                                                                                                                             |
| 5.2 วันลาพัก (รายวิชาได้รับ "W" ทุกวิชา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8 ก.ค. - 15 ก.ย. 62      | 25 พ.ย. 62 - 2 ก.พ. 63    | 23 มี.ค. - 26 เม.ย. 63   | ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ข                                                                                                                                                                                             |
| 5.3 วันลาพัก (รายวิชาได้รับ "F"หรือ "U" ทุกวิชา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หลังวันที่ 15 ก.ย. 62    | หลังวันที่ 2 ก.พ. 63      | หลังวันที่ 26 เม.ย. 63   | ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ค                                                                                                                                                                                             |
| 6. การประเมินผลการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                           |                          |                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.1 วันสอบปลายภาคการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7 - 13 ต.ค. 62           | 24 ก.พ. - 1 มี.ค. 63      | 4 - 10 พ.ค. 63           |                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.2 อาจารย์บันทึกคะแนนส่งผ่าน Website                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ไม่เกินวันที่ 21 ต.ค. 62 | ไม่เกินวันที่ 9 มี.ค. 63  | ไม่เกินวันที่ 18 พ.ค. 63 |                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.3 คณะรวบรวมใบส่งระดับคะแนนจากอาจารย์ให้ สวท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ไม่เกินวันที่ 23 ต.ค. 62 | ไม่เกินวันที่ 10 มี.ค. 63 | ไม่เกินวันที่ 19 พ.ค. 63 |                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.4 ประกาศผลการศึกษาทาง Website                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 24 ต.ค. 62               | 11 มี.ค. 63               | 19 พ.ค. 63               |                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.5 ช่วงแก้ไขรายวิชาที่ได้รับคะแนน "I" (กรณีไม่ใช่วิชาโครงการ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 24 ต.ค. - 7 พ.ย. 62      | 11 - 25 มี.ค. 63          | 19 พ.ค. - 2 มิ.ย. 63     | ประกาศเรื่องวัดและประเมินผลฯ ข้อ 2(ข)                                                                                                                                                                                      |
| 6.6 คณะส่งแก้ไขรายวิชา "I" ให้ สวท. (กรณีไม่ใช่วิชาโครงการ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 8 พ.ย. 62                | 27 มี.ค. 63               | 5 มิ.ย. 63               |                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.7 ช่วงแก้ไขรายวิชาที่ได้รับคะแนน "I" (กรณีเป็นวิชาโครงการ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ภายใน 15 ต.ค. 62         | ภายใน 2 มี.ค. 63          | ภายใน 11 พ.ค. 63         | ประกาศเรื่องวัดและประเมินผลฯ ข้อ 2(ก)                                                                                                                                                                                      |
| 6.8 คณะส่งแก้ไขรายวิชา "I" ให้ สวท. (กรณีเป็นวิชาโครงการ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ก่อน 24 ต.ค. 62          | ก่อน 11 มี.ค. 63          | ก่อน 19 พ.ค. 63          |                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. การขออนุมัติปริญญา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                           |                          |                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.1 นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่าน Website แล้วพิมพ์ส่งงานทะเบียนคณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 24 มิ.ย. - 24 ก.ค. 62    | 11 พ.ย. - 11 ธ.ค. 62      | 16 - 30 มี.ค. 63         | ข้อบังคับฯ หมวด 8 ข้อ 22                                                                                                                                                                                                   |
| 7.2 คณะส่งใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้ สวท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 29 ก.ค. 62               | 16 ธ.ค. 62                | 3 เม.ย. 63               |                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.3 นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภาวิชาการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ~ ธ.ค. 62                | ~ พ.ค. 63                 | ~ ก.ค. 63                |                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.4 นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ~ ธ.ค. 62                | ~ พ.ค. 63                 | ~ ก.ค. 63                |                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>หมายเหตุ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนและชำระเงินภายในกำหนดเวลาตามข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (8) (ยกเว้นกรณีผ่อนผัน) และไม่ทำการลาพักการศึกษา หรือ วิชาสหภาพการเป็นนักศึกษา จะถูกลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับฯ หมวด 6 ข้อ 19 (6)(ข))</li> <li>ปฏิทินการศึกษามีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม</li> </ol> <p>กลุ่มทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (02-2829009 ต่อ 6302-9)</p> |                          |                           |                          |                                                                                                                                                                                                                            |

ภาพที่ ๔.๑ ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๒

## ๒. เทคนิคการปฏิบัติงาน

### ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ แจ้งความต้องการใช้พัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มอบหมายหน้าที่ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดจ้าง ทำปกรณบัตร ระเบียบเกียรติคุณ และใบปกรณบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ซึ่งกลุ่มทะเบียนและประมวลผลเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนของการรายละเอียดจำนวนข้อมูลต่างๆ เช่น จำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา จำนวนบัณฑิตที่ได้รับปกรณบัตรเกียรติคุณ เป็นต้น โดยประสานงานกับงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปกรณบัตร โดยมีการดำเนินงานดังนี้

๑.๑.๑ เมื่อกลุ่มทะเบียนและประมวลผล ทราบจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาและจำนวนบัณฑิตที่ได้รับปกรณบัตรเกียรติคุณแล้ว จะจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างทำปกรณบัตร และหนังสือขออนุมัติจัดจ้างทำระเบียบเกียรติคุณพร้อมกล่อง เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาอนุมัติ โดยมอบงานบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติจัดจ้างต่อไป โดยระบุรายละเอียดในการขออนุมัติจัดจ้าง ดังนี้

#### ● เหตุผลและความจำเป็น

##### ตัวอย่าง

- สำหรับมอบให้ผู้สำเร็จการศึกษา ในงานพิธีพระราชทานปกรณบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
- เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับงานพิธีพระราชทานปกรณบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

#### ● จำนวนที่ต้องการใช้งาน

##### ปกรณบัตร

- ปกรณบัตร สำหรับบัณฑิต จะเปลี่ยนแปลงไปตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา

##### ตัวอย่าง

- ปีการศึกษา ๒๕๖๑ มีผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน ๓,๓๐๐ คน
- ปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน ๓,๓๔๐ คน

- ปกปริญญบัตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์

จะเปลี่ยนแปลงไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปริญญากิตติมศักดิ์ ในแต่ละปีการศึกษา

**ตัวอย่าง**

- สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีมติเป็นเอกฉันท์อนุมัติปริญญากิตติมศักดิ์แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๔ ราย
- สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีมติเป็นเอกฉันท์อนุมัติปริญญากิตติมศักดิ์แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ราย

เหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง จะเปลี่ยนแปลงไปตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญากียรติคุณ ในแต่ละปีการศึกษา

**ตัวอย่าง**

- ปีการศึกษา ๒๕๖๑ มีผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญากียรติคุณ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๒ ราย ดังนี้
  ๑. เกียรติคุณเหรียญทอง จำนวน ๑๑ ราย
  ๒. เกียรติคุณเหรียญเงิน จำนวน ๑๑ ราย
- ปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญากียรติคุณ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๒ ราย ดังนี้
  ๑. เกียรติคุณเหรียญทอง จำนวน ๙ ราย
  ๒. เกียรติคุณเหรียญเงิน จำนวน ๑๓ ราย



## บันทึกข้อความ

รับที่ ๗๗  
วันที่ 10 ส.ย. 2562  
ลา 10.53

ส่วนราชการ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร.๐๒-๖๖๕๓๓๗๗ ต่อ ๖๓๐๖

ที่ ทบ.๓/ ๑๐๗๕

วันที่ 10 มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอดำเนินการเพื่อเตรียมการพร้อมกลุ่มกองสำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เรียน ผอ.สวท. ผ่าน รอง ผอ.สวท.กทป. ผ่าน ผช.ผอ. ผ่าน ทน.กทป.

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกำหนดการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ (ช่วงเช้า) นั้น

งานทะเบียนสายที่ ๓ ขอดำเนินการเพื่อเตรียมการพร้อมกลุ่มกองสำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๒๒ เหยี่ยว ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดมอบงานบริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อไป

๗๗ ๗๗๗

(นางสาวสุริย์พร รอดทอง)  
นักวิชาการศึกษา

เรียน ผอ.สวท.

เพื่อโปรด

- ☐ ทราบ ☒ พิจารณา ☐ ลงนาม  
☐ อนุมัติ ☒ มอบ ☐ อนุญาต  
☐ หัวหน้าสำนักงาน  
☒ งานบริหารงานทั่วไป ☐ งานสารบรรณ  
☐ กว.  
☐ กทป.  
☐ บันทึกศึกษา

๗๗  
๑๐ ส.ย. ๒๕๖๒  
๗๗ ๗๗๗

ทราบและมอบ

๗๗

10 ส.ย. 2562

๗๗  
๗๗ ๗๗  
๑๐ ส.ย. ๒๕๖๒  
๗๗ ๗๗๗  
๑๐ ส.ย. ๒๕๖๒

เรียน รอง ผอ.สวท. (ฝ่ายบริหารและแผน)

เพื่อโปรดทราบเห็นชอบ

- ☐ ทน.งานบริหารงานทั่วไป  
☐ แผนและงบประมาณ  
☐ บุคลากร  
☒ การเงินและพัสดุ

๗๗  
๑๐ ส.ย. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๔.๒ หนังสือขอดำเนินการเพื่อเตรียมการพร้อมกลุ่มกอง

๑.๒ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล แนวนอกสารประกอบการขออนุมัติจัดจ้าง  
ทำปกปริญญาบัตร และงานจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง โดยแต่ละงานต้องแนวนอกสาร  
ดังนี้

๑.๒.๑ งานจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง

- รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรติคุณ ในแต่ละ  
ปีการศึกษา โดยแยกประเภทตามอันดับที่ได้รับ ดังนี้

๑. ปริญญาบัณฑิตเกียรติคุณอันดับ ๑ เหรียญทอง
๒. ปริญญาบัณฑิตเกียรติคุณอันดับ ๑ เหรียญเงิน
๓. ปริญญาบัณฑิตเกียรติคุณอันดับ ๒ เหรียญเงิน

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง

๑.๒.๒ งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของปกปริญญาบัตร

ทั้งนี้ เอกสารแนบนอกจากจะใช้ประกอบในการขออนุมัติจัดจ้างแล้ว ยังใช้  
เป็นข้อมูลในการจัดส่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการผลิตต่อไป สำหรับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ของเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของปกปริญญาบัตรข้างต้น  
ผู้จัดทำคู่มือ จะกล่าวถึงในขั้นตอนที่ ๓. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**  
**รายชื่อผู้ได้รับเหรียญเกียรติคุณ เหรียญทอง-เหรียญเงิน**  
**จำนวน 23 ราย**

**ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์อันดับ 1 เหรียญทอง**

**คณะวิศวกรรมศาสตร์**

**ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมอุตสาหการ)**

1 นางสาว สรณรัตน์ ศรีโสภณ

**คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์**

**ปริญญาคหกรรมศาสตรบัณฑิต (อุตสาหกรรมบริการอาหาร)**

2 นางสาว ธัญญาเรศ ดาวพิเศษ

3 นางสาว อณัญญา เกาฏีระ

**คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**ปริญญาเทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์)**

4 นางสาว ศิรดา จันทนา

**คณะศิลปศาสตร์**

**ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (การโรงแรม)**

5 นางสาว กุสุมา เจริญไทยกิจ

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

**ปริญญาวิทยาสตรบัณฑิต (วิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ)**

6 นางสาว แพรวพรรณ กองกะแซง

**คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ**

**ปริญญาเทคโนโลยีบัณฑิต (การออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม)**

7 นางสาว ฐิติพร อารีเอื้อ

**คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**

**ปริญญาเทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีเสื้อผ้า)**

8 นางสาว ศศิประภา บ่อพิมาย

9 นางสาว อัจฉริยา ก.ศรีสุวรรณ

**ปริญญาเทคโนโลยีบัณฑิต (ออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอ)**

10 นางสาว ฉัตรสุดา ทองแก้ว

**คณะบริหารธุรกิจ**

**ปริญญาบัญชีบัณฑิต**

11 นางสาว จิตาภา พุทธเมฆา

ภาพที่ ๔.๓ รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์



จากที่ได้กล่าวไว้ก่อนหน้านี้ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล จะแจ้งความต้องการใช้พัสดุพร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร และจัดจ้างทำเหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อนั้น และในส่วนของการขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะประสานงานกับกองกลาง เนื่องจากกองกลาง เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานในการสรรหาผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประสานงานกับกองกลาง เกี่ยวกับจำนวน และรายชื่อผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ในแต่ละปีการศึกษา โดยต้องมีเอกสารแนบ เพื่อใช้ประกอบในการขออนุมัติจัดจ้าง และเป็นข้อมูลในการจัดส่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการผลิตต่อไป ดังนี้

๑.๑ มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... “มติ ที่ประชุมมีมติอนุมัติผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา..... ดังนี้”

#### ตัวอย่าง

- การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ มติ ที่ประชุมมีมติอนุมัติผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังนี้

ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๓ ราย

ปริญญามหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๑ ราย

- การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มติ ที่ประชุมมีมติอนุมัติผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๔ ราย

ปริญญามหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๑ ราย

และการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มติ ที่ประชุมมีมติอนุมัติผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (เพิ่มเติม) ดังนี้

ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๑ ราย

การประชุม  
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒  
วันพุธที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๘ อนุมัติผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

**สรุปเรื่อง**

ตามที่ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ แทนพระองค์ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันจันทร์ที่ ๑๙ ถึง วันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีกำหนดเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในช่วงเช้าวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเห็นควรเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๕ คน ซึ่งได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาการให้ปริญญากิตติมศักดิ์แล้ว ดังนี้

**ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๔ คน**

- |                                          |                                        |
|------------------------------------------|----------------------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา สังขพันธานนท์ | ปริญญาศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ |
| ๒. นายธีรวัฒน์ ธัญลักษณ์ภาคย์            | ปริญญาศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ |
| ๓. นายบุญชัย โชควัฒนา                    | ปริญญาศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ |
| ๔. นายสมชาย พรจินดารักษ์                 | ปริญญาศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ |

**ปริญญามหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๑ คน**

- |                       |                                          |
|-----------------------|------------------------------------------|
| นายจำรูญ ตั้งไพศาลกิจ | ปริญญาวិชากรรมศาสตรมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ |
|-----------------------|------------------------------------------|

**ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา**

- ประวัติและผลงานของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- เกณฑ์การพิจารณาให้ปริญญากิตติมศักดิ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**การดำเนินการ**

เสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

**ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา**

จึงขอเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ภาพที่ ๔.๔ มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ดังนี้

มติ ที่ประชุมมีมติอนุมัติผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๓ ราย

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา สังขพันธานนท์ ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๒. นายธีรวัฒน์ ธัญลักษณ์ภาคย์ ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๓. นายบุญชัย โชควัฒนา ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์

ปริญญามหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๑ ราย

นายจำรูญ ตั้งไพศาลกิจ วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์

สำหรับ นายสมชาย พรจินดารักษ์ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ได้รับปริญญาศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ นั้น ที่ประชุมมีความเห็นว่า นายสมชาย พรจินดารักษ์ ประธานสมาพันธ์อัญมณี เครื่องประดับ และโลหะมีค่าแห่งประเทศไทย ซึ่งให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการก่อตั้งสถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ อยู่ในระหว่างเริ่มดำเนินการ ยังไม่แล้วเสร็จ เห็นควรเสนอให้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ในปีการศึกษาถัดไป



(ดร.พัทริยา หิณกลาง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๔.๔ มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)

๑.๒ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง  
อนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์

ทั้งนี้ การจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ทั้งจำนวนผู้ได้รับปริญญา  
กิตติมศักดิ์ รายชื่อผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ และชื่อปริญญาที่ได้รับ ต้องเป็นไปตามประกาศ  
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์เท่านั้น



ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง อนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๗) และมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วย  
การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่  
๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ มีมติเป็นเอกฉันท์อนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ ประจำปี  
การศึกษา ๒๕๖๑ ดังนี้

ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๓ ราย

- |                                          |                                  |
|------------------------------------------|----------------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา สังขพันธานนท์ | ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ |
| ๒. นายธีรวัฒน์ ธัญลักษณ์ภาคย์            | ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ |
| ๓. นายบุญชัย โชควัฒนา                    | ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ |

ปริญญามหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๑ ราย

|          |              |                                    |
|----------|--------------|------------------------------------|
| นายจำรูญ | ตั้งไพศาลกิจ | วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ |
|----------|--------------|------------------------------------|

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ โสธนะเสถียร)  
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔.๕ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง อนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์

๒. เมื่อทราบรายละเอียดตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว แจ้งจำนวนผู้ได้รับปริญญา  
กิตติมศักดิ์ ให้กลุ่มทะเบียนและประมวลผลรับทราบ เพื่อจัดทำหนังสือขอจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร  
สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาอนุมัติ  
โดยมอบงานบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติจัดจ้างต่อไป  
เช่นเดียวกับหนังสือขอจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิต

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                          |                                                                                       |  |                      |  |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|--|---------------------|
|                                                                                                                                                |                                                                                                          | <b>ด่วนที่สุด</b>                                                                     |  | <b>บันทึกข้อความ</b> |  | รับที่ 130          |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                          |                                                                                       |  |                      |  | วันที่ 07 พ.ค. 2562 |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                          |                                                                                       |  |                      |  | เวลา 13.30 น.       |
| ส่วนราชการ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. ๐๒-๖๖๕๓๓๓๗ ต่อ ๖๓๐๖                                                                                                                                   |                                                                                                          |                                                                                       |  |                      |  |                     |
| ที่ ทบ.๓/ ๓๓๗                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          | วันที่ ๗                                                                              |  | พฤษภาคม ๒๕๖๒         |  |                     |
| เรื่อง ขอจัดจ้างทำปกปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์                                                                                                                                                                                      |                                                                                                          |                                                                                       |  |                      |  |                     |
| เรียน ผอ.สวท. ผ่าน รอง ผอ.สวท.กทป. ผ่าน ผช.ผอ. ผ่าน ทน.กทป.                                                                                                                                                                     |                                                                                                          |                                                                                       |  |                      |  |                     |
| ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกำหนดการวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ (ช่วงเช้า) นั้น                                                                     |                                                                                                          |                                                                                       |  |                      |  |                     |
| งานทะเบียนสายที่ ๓ จึงขอจัดจ้างทำปกปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ จำนวน ๔ ปก เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รายละเอียดดังแนบ                                                                                      |                                                                                                          |                                                                                       |  |                      |  |                     |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดมอบงานบริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อไป                                                                                                                                                    |                                                                                                          |                                                                                       |  |                      |  |                     |
| <br>(นางสาวสุรีย์พร รอดทอง)<br>นักวิชาการศึกษา                                                                                              |                                                                                                          |                                                                                       |  |                      |  |                     |
| <br>พ.พด. ๖๖<br><br>พ.พ.ด. ๖๖<br>พ.พ.ด. ๖๖<br>พ.พ.ด. ๖๖ |                                                                                                          |                                                                                       |  |                      |  |                     |
| เรียน                                                                                                                                                                                                                           | ผอ.สวท.                                                                                                  |                                                                                       |  |                      |  |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 | เพื่อโปรด                                                                                                |                                                                                       |  |                      |  |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> ทราบ <input checked="" type="checkbox"/> พิจารณา <input type="checkbox"/> ลงนาม |                                                                                       |  |                      |  |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> มอบ <input type="checkbox"/> อนุญาต |                                                                                       |  |                      |  |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> หัวหน้าสำนักงาน                                                                 |                                                                                       |  |                      |  |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> งานบริหารงานทั่วไป <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ               |                                                                                       |  |                      |  |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> กว.                                                                             |                                                                                       |  |                      |  |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> กทป.                                                                            |                                                                                       |  |                      |  |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> บัณฑิตศึกษา                                                                     |                                                                                       |  |                      |  |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <br>พ.พด. ๖๖          |                                                                                       |  |                      |  |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <br>พ.พด. ๖๖          |                                                                                       |  |                      |  |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                          | มอบดังเสนอ                                                                            |  |                      |  |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                          |  |  |                      |  |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                          | 07 พ.ค. 2562                                                                          |  |                      |  |                     |

ภาพที่ ๔.๖ หนังสือขอจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์

## ๒. วิธีการซื้อหรือจ้าง

เมื่อกลุ่มทะเบียนและประมวลผล จัดทำหนังสือแจ้งความต้องการใช้พัสดุงานจัดจ้าง ทำปฏิกิริยาบัตร งานจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประสานงานข้อมูลงานจัดจ้างพิมพ์ใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ กับกองกลางเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับเรื่องแจ้งความต้องการใช้พัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของหนังสือขอจัดจ้างพัสดุของกลุ่มทะเบียนและประมวลผล และมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปฏิกิริยาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ของกองกลาง

หากพบข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ประสานงานกลุ่มทะเบียนและประมวลผล และกองกลาง เพื่อชี้แจงหรือแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

### ตัวอย่าง

- คำนำหน้าชื่อของผู้ที่ได้รับปฏิกิริยาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ไม่ตรงกัน เช่น มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็น “ดร.” แต่ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปฏิกิริยาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เป็น “นาย”
- จำนวนรวมของเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่องที่ระบุในหนังสือขอจัดจ้างของกลุ่มทะเบียนและประมวลผล ระบุ “จำนวน ๒๒ เหรียญ” แต่ในใบรายชื่อผู้ได้รับเหรียญเกียรติคุณ เหรียญเงิน-เหรียญทอง ระบุ “จำนวน ๒๐ เหรียญ”

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการประมาณการวงเงินงบประมาณในการขออนุมัติจัดจ้างในเบื้องต้น ถึงแม้ว่าการขออนุมัติจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตรจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และจัดจ้างพิมพ์ใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ มีการดำเนินการจัดจ้างเป็นประจำทุกปี แต่ด้วยจำนวนพัสดุที่ต้องการใช้งานและราคาที่ไม่แน่นอน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประมาณการวงเงินงบประมาณ โดยพิจารณาจากราคาที่เคยจัดจ้างของแต่ละงานย้อนหลัง ๒ ปี เพื่อเป็นฐานในการคำนวณวงเงินงบประมาณ และเป็นข้อมูลในการสืบราคา เปรียบเทียบราคากับผู้รับจ้าง รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

### ตัวอย่าง

- ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว) ดังนี้
  ๑. ปกปริญญาบัตร ราคาปกละ ๑๒๘.๔๐ บาท
  ๒. เหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง ราคากล่องละ ๑,๙๒๖ บาท
  ๓. ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ราคาแผ่นละ ๙๑๐ บาท
- ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว) ดังนี้
  ๑. ปกปริญญาบัตร ราคาปกละ ๑๒๘.๔๐ บาท
  ๒. เหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง ราคากล่องละ ๑,๙๒๖ บาท
  ๓. ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ราคาแผ่นละ ๙๑๐ บาท

### ๓. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน

จากที่ได้กล่าวไว้ก่อนหน้านี้ เอกสารที่ใช้แนบประกอบการขออนุมัติจัดจ้างอีกหนึ่งอย่าง คือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และในแต่ละงานจะมีผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑) (ขุนหจิตสังข์ใหม่. ๒๕๖๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประสานงานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละงาน ดังนี้

- งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร และงานจัดจ้างทำเหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง ให้ประสานงานกลุ่มทะเบียนและประมวลผล
- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ให้ประสานงานงานบริหารทั่วไป

ทั้งนี้ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละงาน ต้องเป็นไปตามรูปแบบเฉพาะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิต

.....

ปกผ้าไหมปริญญาบัตร

๑. จำนวนที่ต้องการ ๓,๓๐๐ ปก

๒. รายละเอียด

๒.๑ ขนาดปก ๑๙.๕ x ๒๓.๕ ซม.

๒.๒ แผ่นปกใช้กระดาษแข็งเบอร์ ๑๒ บุด้วยฟองน้ำหนา ๖ มม. ทั้งปกหน้า - หลัง หุ้มด้วยผ้าไหมแท้ชนิด ๒ เส้น สีม่วง ตามตัวอย่างที่มหาวิทยาลัยกำหนด สีเดียวกันตลอดทุกปก โดยที่ทุกส่วนของปกต้องขึงตึงเรียบ และเมื่อทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปกต้องสนิททั้ง ๓ ด้านไม่เปิดอ้า และน้ำหนักไม่เกิน ๑๓๐ กรัม

๒.๓ ด้านในผืนกระดาษแข็งสีขาว ๒๐๐ แกรม หุ้มด้วยผ้าแพรต่วนสีม่วงอ่อน

๒.๔ มุมทั้ง ๔ ด้าน ของปกด้านในคาดด้วย ริบบิ้นสีม่วง ขนาดกว้าง ๐.๗ ซม.

๒.๕ ด้านหน้าติดตรา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทำด้วยโลหะชุบทอง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. ต้องเป็นผู้ประกอบการจัดทำปกปริญญาบัตรโดยตรง และมีหลักฐานในเอกสารทะเบียนการค้า พร้อมแนบผลงานใบสั่งจ้างของมหาวิทยาลัยของรัฐที่เคยจัดทำมาแล้วย้อนหลัง ๒ ปี

๔. ปกปริญญาบัตรที่เสร็จแล้วพร้อมที่จะส่งมอบต้องเรียงในกล่องสี่เหลี่ยมขนาด กว้าง ๒๕ ซม. ยาว ๓๕.๕ ซม. สูง ๒๑.๕ ซม. กล่องละ ๒๐ ปก

๕. กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. ส่งมอบพัสดุ และตรวจรับพัสดุ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุรีย์พร รอดทอง)

ผู้กำหนดคุณลักษณะของงาน

ภาพที่ ๔.๗ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิต



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ปกปริญญบัตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์

.....

ปกผ้าไหมปริญญบัตร

๑. จำนวนที่ต้องการ ๔ ปก

๒. รายละเอียด

๒.๑ ขนาดปก ๑๙.๕ x ๒๓.๕ ซม.

๒.๒ แผ่นปกใช้กระดาษแข็งเบอร์ ๑๒ บุด้วยฟองน้ำหนา ๖ มม. ทั้งปกหน้า – หลัง  
หุ้มด้วยผ้าไหมแท้ชนิด ๒ เส้น สีม่วง ตามตัวอย่างที่มหาวิทยาลัยกำหนด สีเดียวกันตลอดทุกปก  
โดยที่ทุกส่วนของปกต้องขึงตึงเรียบ และเมื่อทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปกต้องสนิททั้ง ๓ ด้านไม่เปิดอ้า  
และน้ำหนักไม่เกิน ๑๓๐ กรัม

๒.๖ ด้านในผืนกระดาษแข็งสีขาว ๒๐๐ แกรม หุ้มด้วยผ้าแพรต่วนสีม่วงอ่อน

๒.๗ มุมทั้ง ๔ ด้าน ของปกด้านในคาดด้วย ริบบิ้นสีม่วง ขนาดกว้าง ๐.๗ ซม.

๒.๘ ด้านหน้าติดตรา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทำด้วยโลหะชุบทองลงยาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. ต้องเป็นผู้ประกอบการจัดทำปกปริญญบัตรโดยตรง และมีหลักฐานในเอกสารทะเบียนการค้า พร้อมแนบ  
ผลงานใบสั่งจ้างของมหาวิทยาลัยของรัฐที่เคยจัดทำมาแล้วย้อนหลัง ๒ ปี

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๕. ส่งมอบพัสดุ และตรวจรับพัสดุ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักส่งเสริมวิชาการและ  
งานทะเบียน เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุรีย์พร รอดทอง)

ผู้กำหนดคุณลักษณะของงาน

ภาพที่ ๔.๘ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของปกปริญญบัตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์

ทั้งนี้ ในการจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร จะต้องดำเนินการจัดจ้าง จำนวน ๒ แบบ ดังนี้

๑. ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิต

๒. ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์

และจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของปกปริญญาบัตรทั้ง ๒ แบบ ตามที่กลุ่มทะเบียนและประมวลผล ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของปกปริญญาบัตร จะมีความแตกต่างกันในบางส่วน ผู้จัดทำคู่มือ จึงได้จัดทำตารางเปรียบเทียบความแตกต่าง ดังนี้

| รายละเอียด                                      | ปกปริญญาบัตร<br>สำหรับบัณฑิต                                                                                                                               | ปกปริญญาบัตร<br>สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์                                                                          |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. จำนวนที่ต้องการ                              | ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา                                                                                                                                  | ตามประกาศสภามหาวิทยาลัย<br>เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร<br>เรื่อง อนุมัติปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์                         |
| ๒. ตรามหาวิทยาลัย<br>เทคโนโลยีราชมงคล<br>พระนคร | ด้านหน้าติดตรา มหาวิทยาลัย<br>เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร<br><b>ทำด้วยโลหะชุบทอง</b> ตามแบบ<br>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด                                              | ด้านหน้าติดตรา มหาวิทยาลัย<br>เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร<br><b>ทำด้วยโลหะชุบทองลงยา</b> ตามแบบ<br>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด |
| ๓. การส่งมอบงาน                                 | ปกปริญญาบัตรที่แล้วเสร็จที่จะส่ง<br>มอบต้องเรียงในกล่องสี่เหลี่ยม<br>ขนาดกว้าง ๒๕.๕ เซนติเมตร<br>ยาว ๓๕.๕ เซนติเมตร<br>สูง ๒๑.๕ เซนติเมตร<br>กล่องละ ๒๐ ปก | -*                                                                                                                |

หมายเหตุ : \*เนื่องจาก จำนวนในการจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ในแต่ละปีการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ จำนวนไม่เกิน ๒๐ ปก จึงไม่จำเป็นต้องมี

ตารางที่ ๔.๒ ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของปกปริญญาบัตร

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจัดจ้างทำเหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง ทั้งเหรียญเงินและเหรียญทอง จะมีลักษณะของเหรียญเกียรตินิยม และลักษณะของกล่องเหรียญเกียรตินิยมที่เหมือนกันทั้งหมด เช่น รูปทรง ความหนา ความสูง วัสดุ เป็นต้น **ยกเว้น** รายละเอียด ดังนี้

๒.๑ รายละเอียดของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยม ซึ่งข้อความทั้งหมดจะระบุไว้ด้านหลังของแต่ละเหรียญ ดังนี้

- ชื่ออันดับเกียรตินิยม (เกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือเกียรตินิยมอันดับ ๒)
- ชื่อปริญญา
- ชื่อสาขาวิชา
- ชื่อ-นามสกุล
- ชื่อคณะ

๒.๒ สีของเหรียญ และสีของตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ด้านหน้ากล่อง) จะเปลี่ยนไปตามประเภทของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยม ดังนี้

- ปริญญาเกียรตินิยมเหรียญทอง จะได้รับเหรียญเกียรตินิยมสีทอง พร้อมกล่องที่มีตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ด้านหน้ากล่อง) เป็นสีทอง
- ปริญญาเกียรตินิยมเหรียญเงิน จะได้รับเหรียญเกียรตินิยมสีเงิน พร้อมกล่องที่มีตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ด้านหน้ากล่อง) เป็นสีเงิน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
เหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่องเหรียญเกียรตินิยม

.....

**ลักษณะเหรียญเกียรตินิยม**

๑. รูปทรงเก๋เหลี่ยม
๒. ด้านล่างของตรามีชื่อมหาวิทยาลัย
๓. ตัวตรามหาวิทยาลัย แกะลายนูน
๔. ความหนาของเหรียญประมาณ ๐.๓ ซม. ถึง ๐.๔ ซม.
๕. หลังตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล มีรัศมีล้อมรอบ
๖. ด้านหลังเรียบ จารึกชื่อเหรียญเกียรตินิยม ชื่อหลักสูตร ชื่อสาขา ชื่อ-นามสกุล และคณะ
๗. ความสูงของเหรียญ ๗.๕ ซม.
๘. เหรียญเป็นวัสดุโลหะทองแดง (เป็นเหรียญทอง-เหรียญเงิน

**ลักษณะของกล่องเหรียญเกียรตินิยม**

๑. เป็นกล่องสี่เหลี่ยม ขนาด ๑๒ ซม. x ๑๒ ซม. สูง ๔.๕ ซม.  
ติดตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒. ด้านในฝากล่อง มีตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ขนาด ๖ ซม.  
เส้นลายทองของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓. บรรจุอยู่ในกล่องผ้าไหมสีม่วง และด้านในบุด้วยกำมะหยี่สีม่วงอ่อน
๔. เกียรตินิยมเหรียญทอง ด้านนอกฝากล่อง มีตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ขนาดสูง ๒.๘ ซม. ขอบทอง
๕. เกียรตินิยมเหรียญเงิน ด้านนอกฝากล่อง มีตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ขนาดสูง ๒.๘ ซม. ขอบเงิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุรีย์พร.....รอดทอง.)

ผู้กำหนดคุณลักษณะของงาน

ภาพที่ ๔.๙ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง

๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ที่จัดจ้าง คือ ใบปริญญาบัตร ต้องมีขนาดกว้าง ๑๙ เซนติเมตร ยาว ๒๓ เซนติเมตร ซึ่งมีขนาดเท่ากับใบปริญญาบัตรบัณฑิตที่จัดพิมพ์โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน **ยกเว้น** ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และข้อความในใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จะพิมพ์ด้วยตัวอักษรสีทองทั้งหมด ดังนี้

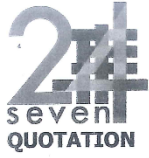
- ชื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ข้อความ “โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า”
- ชื่อผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
- ข้อความ “เป็นผู้ทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญา”
- ชื่อปริญญาที่ได้รับ
- ข้อความ “ดำรงไว้ซึ่ง ศักดิ์ สิทธิ และเกียรติแห่งปริญญาในทุกประการ”
- ข้อความ “ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....”
- ชื่อตำแหน่งของนายกสภา และชื่อตำแหน่งของอธิการบดี

#### ๔. การจัดทำรายละเอียดราคากลาง

๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับทราบความต้องการใช้พัสดุแล้ว จัดเตรียมข้อมูลหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของปกปริญญาบัตร รายละเอียดของเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และรายละเอียดของใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เช่น รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวนที่ต้องการใช้งาน เป็นต้น และให้สืบราคาจากผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบประมาณการราคา ราคากลาง และวงเงินงบประมาณในการขออนุมัติจัดจ้าง

สำหรับการจัดทำราคากลาง จะดำเนินการเฉพาะงานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร ซึ่งตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ) (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. ๒๕๖๒) จะไม่จัดทำราคากลางก็ได้ แต่ด้วยวงเงินงบประมาณในการจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร แต่ละปีการศึกษาค่อนข้างสูง และเพื่อใช้เป็นฐานราคาสำหรับเปรียบเทียบราคา เปรียบเทียบราคาจากผู้รับจ้างในการเสนอราคา และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสามารถจัดทำ

ราคากลางได้ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการสืบราคากับผู้รับจ้าง จำนวน ๓ ราย ดังนี้



**วันที่ 10 มิ.ย. 2562**  
เรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ที่อยู่ 399 ถ. สามเสน แขวงจรัญญู เขตดุสิต กทม. 10300

ชื่อลูกค้า  
e-mail:  
บริษัท ทเวนตีโฟร์ เซเว่น โปรดักชั่นส์ จำกัด มีความยินดีที่เสนอการดำเนินงานและยึดตั้งต่อไป

Twenty Four Seven Productions Co., Ltd  
บริษัท ทเวนตีโฟร์ เซเว่น โปรดักชั่นส์ จำกัด  
5/71 ซอยพัฒนาการ 44 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250  
แฟกซ์ 02-806-6448 Mobile. 094-461-6416  
Email: productions24-7@hotmail.com

ชื่องาน: ปกปริญญาบัตรบัณฑิต  
ใบเสนอราคาเลขที่ 186  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105557088317

| Item                                      | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Qty   | Unit Price            | Total Amount / Thai Baht |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|--------------------------|
| 1                                         | <b>Program</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                       |                          |
| 1                                         | <p>ปกปริญญาบัตรบัณฑิต ขนาด 19.5 x 23.5 ซม.</p> <p>- แผ่นปกใช้กระดาษแข็งเบอร์ 12 วัสดุฟองน้ำหนา 6 มม.</p> <p>ทั้งปกหน้า-ปกหลัง พื้นด้วยผ้าไหมแพรวา 2 เส้น สีม่วงตามตัวอย่างที่มหาวิทยาลัยกำหนด สีเดียวกันตลอดทุกปก โดยที่ทุกส่วนของปกต้องแข็งเรียบ และเมื่อทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปกต้องสนิททั้ง 3 ด้าน ไม่เปิดอ้า และน้ำหนักไม่เกิน 130 กรัม</p> <p>- ด้านในกรณีกระดาษแข็งสีขาว 200 แกรม พื้นด้วย <u>ผ้าแพรตัวหนังสืออ่อน</u></p> <p>- มุมทั้ง 4 ด้าน ของปกด้านในคาดด้วย ริบบิ้นสีม่วง ขนาดกว้าง 0.7 ซม.</p> <p>- ด้านหน้าติดตรา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทำด้วยโลหะชุบทองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>- ปกปริญญาบัตรที่เสร็จแล้วพร้อมที่จะส่งมอบต้องเรียงในกล่องสี่เหลี่ยม ขนาด กว้าง 25 ซม. ยาว 35.5 ซม. สูง 21.5 ซม. กล่องละ 20 ปก</p> | 3,300 | 140.00                | 462,000.00               |
| จำนวนเงินเป็น (ตัวอักษร)                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       | ยอดเงินรวมก่อน VAT 7% | 462,000.00               |
| สี่แสนเก้าหมื่นสี่พันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       | Vat 7%                | 32,340.00                |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       | รวมเงิน               | 494,340.00               |

**วิธีการชำระเงิน**  
ชำระเงินเต็มจำนวนหลังจากเครดิต 30 วัน  
กำหนดส่งของ .....30..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อหรือต้นฉบับเสร็จสมบูรณ์

เสนอโดย

อนุมัติสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
( นายภาณุ วิชาญกุล )  
ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

เซ็นชื่อ  
วันที่ : .....

FILE : no\_186\_กรม ทบและ ปริญญาบัตร 3305 ปก1 Page 1/2

ภาพที่ ๔.๑๐ ใบเสนอราคา รายที่ ๑



บริษัท เอ็น บี กรุ๊ป จำกัด  
NBB Group Co.,Ltd.

เล่มที่ 032

ใบเสนอราคา

เลขที่ 4210

บริษัท เอ็น บี กรุ๊ป จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549078898

วันที่ 10 ส.ย. 2562

เรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

ชื่อลูกค้า

ด้วยบริษัท เอ็น บี กรุ๊ป จำกัด มีความยินดีขอเสนอราคาสั่งของตามรายการต่อไปนี้

| จำนวน              | รายการ                                                               | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 3,300              | ปก ปกปรียญบัตรบริษัท ขนาด 19.5 x 23.5 ซม.                            | 125.00     | 412,500.00 |
|                    | - แผ่นปกใช้กระดาษแข็งเบอร์ 12 หุ้มด้วยฟองน้ำหนา 6 มม.                |            |            |
|                    | ทั้งปกหน้า-ปกหลัง หุ้มด้วยผ้าไหมเทศนิล 2 เส้น สีม่วง ตามตัวอย่างที่  |            |            |
|                    | มหาวิทยาลัยกำหนด สีเดียวกันตลอดทุกปก โดยที่ทุกส่วนของปก              |            |            |
|                    | ต้องแข็งเรียบ และเมื่อทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปกต้องสนิททั้ง 3 ด้าน     |            |            |
|                    | ไม่เปิดอ้า และน้ำหนักไม่เกิน 130 กรัม                                |            |            |
|                    | - ด้านในผนึกกระดาษแข็งสีขาว 200 แกรม หุ้มด้วย ผ้าแพรต่วน             |            |            |
|                    | สีม่วงอ่อน                                                           |            |            |
|                    | - มุมทั้ง 4 ด้าน ของปกด้านในคาดด้วย ธิบิ้นสีม่วง ขนาดกว้าง 0.7 ซม.   |            |            |
|                    | - ด้านหน้าติดตรา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร                   |            |            |
|                    | ทำด้วยโลหะรูปทองคำแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด                             |            |            |
|                    | - ปกปรียญบัตรที่เสร็จแล้วพร้อมที่จะส่งมอบต้องเรียงในกล่อง            |            |            |
|                    | สี่เหลี่ยม ขนาด กว้าง 25 ซม. ยาว 35.5 ซม. สูง 21.5 ซม. กล่องละ 20 ปก |            |            |
| ราคาสินค้า         |                                                                      |            | 412,500.00 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% |                                                                      |            | 28,875.00  |
| รวมเงิน            |                                                                      |            | 441,375.00 |

รวมเงิน =สี่แสนสี่หมื่นหนึ่งพันสามร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน=

หมายเหตุ

กำหนดคืนราคา .....30..... วัน

กำหนดส่งของ .....30..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อหรือค้นฉบับเสร็จสมบูรณ์

อนุมัติสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

( )

(นาย บรรณ เหล่าสำราญ)

ตำแหน่ง กรรมการผู้มีอำนาจ

31/13 หมู่ที่ 2 ซอยทวีวัฒนา-กาญจนาภิเษก 18 แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ 10170

31/13 Thawiwatana-Karnjanapisek 18 Thawiwatana Thawiwatana Bangkok 10170

โทร./แฟกซ์ 02-431-5579 มือถือ 095-295-6964/062-892-6498 Email: nbbworlds@hotmail.com Website: www.nbbprinting.com

ภาพที่ ๔.๑๑ ใบเสนอราคา รายที่ ๒



บริษัท ทรีริชมอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 51 ซอยโชคชัย 4 ซอย 31/1 แยก 8-1 ถนนโชคชัย 4

แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

โทร 089 133 7858 แฟกซ์ 02 538 8657 อีเมล threerichmore@gmail.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0105557028985

เล่มที่ 001

ใบเสนอราคา

0289/2562

|                        |         |                                                 |               |                 |
|------------------------|---------|-------------------------------------------------|---------------|-----------------|
| นามผู้ซื้อ             | Name    | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร               | วันที่ Date   | 10 สิงหาคม 2562 |
| ที่อยู่                | Address | 399 ถนนสามเสน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10300 | เครดิต Credit |                 |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี |         |                                                 | กรณีกำหนดชำระ |                 |
| เบอร์ติดต่อ            | Tel/Fax |                                                 | Due Date      |                 |

| จำนวน                                      | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยละ                     | จำนวนเงิน  |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | บาท                         | บาท        |
| 3,300 ชุด                                  | อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ขนาด 19.5 x 23.5 ซม.<br>- แผ่นปกใช้กระดาษแข็งเบอร์ 12 บู ด้วยฟองน้ำหนา 6 มม. ทั้งปกหน้า-หลัง<br>หุ้มด้วยผ้าไหมแท้ ชนิด 2 เส้น สีม่วง ตามตัวอย่างที่มหาวิทยาลัยกำหนด สีเดียวกันตลอดทุก<br>ปก โดยที่ทุกส่วนของปกต้องจึงเรียบ และเมื่อทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปกต้องสนิททั้ง 3 ด้าน<br>ไม่เกิดอ้า และน้ำหนักไม่เกิน 130 กรัม<br>- ด้านในแผ่นกระดาษแข็งสีขาว 200 แกรม หุ้มด้วย ผ้าแพรต่วนสีม่วงอ่อน<br>- บุนทั้ง 4 ด้าน ของปกด้านในคาดด้วย ริบบิ้นสีม่วง ขนาดกว้าง 0.7 ซม.<br>- ด้านหน้าติดตรา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทำด้วยโลหะชุบทองตามแบบ<br>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด<br>- ปกอุปกรณ์ที่เสร็จแล้วพร้อมที่จะส่งมอบต้องเรียงในกล่องที่เหลี่ยม<br>ขนาด กว้าง 25 ซม. ยาว 33.5 ซม. สูง 21.5 ซม. กล่องละ 20 ปก | 135.00                      | 445,500.00 |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ราคาสินค้า Total            | 445,500.00 |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT      | 31,185.00  |
| สี่แสนเจ็ดหมื่นหกพันหกร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | รวมเงินทั้งสิ้น Grand Total | 476,685.00 |

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

Sakon Y.

นายสถานี อึ้งธนพิบูลย์  
กรรมการผู้จัดการ

ภาพที่ ๔.๑๒ ใบเสนอราคา รายที่ ๓



๔.๒ ภายหลังจากการสืบราคาจากผู้รับจ้าง จำนวน ๓ ราย เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดทำราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตามแบบ บก.๐๖

แบบ บก.๐๖

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

|                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| ๑. ชื่อโครงการ .....                                |
| ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....                     |
| ๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท          |
| ๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ..... |
| เป็นเงิน ..... บาท                                  |
| ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท                        |
| ๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)              |
| ๕.๑ .....                                           |
| ๕.๒ .....                                           |
| ๕.๓ .....                                           |
| ๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง                 |
| ๖.๑ .....                                           |
| ๖.๒ .....                                           |
| ๖.๓ .....                                           |
| ๖.๔ .....                                           |
| ๖.๕ .....                                           |

ภาพที่ ๔.๑๓ การจัดทำราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แบบ บก.๐๖

#### วิธีการบันทึกข้อมูล (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. ๒๕๖๒)

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อยหรือรายการอันเป็น ส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของ โครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัด  
ที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงาน  
ของรัฐได้รับและ หรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน ..... บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)  
กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ  
กรณีจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหาก  
ขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว  
ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจจะระบุ  
จำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓. กรณีการจัดจ้างมีชิ้นงานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขต  
การดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event)  
อาจจะระบุราคาในแต่ละรายการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

- (๑) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (๒) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (๓) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์
- (๕) งานอภิปรายเสวนา
- (๖) งานบันทึกภาพและเสียง
- (๗) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ใน ขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

๔. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยก ค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า..... เป็นต้น

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน.....กำหนดแล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

**ตัวอย่าง** สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

- (๑) บริษัท รักดี จำกัด
- (๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (๓) www.dekdee.com

๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**ตัวอย่าง** ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๖ กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ..... กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน .....ลงวันที่..... เป็นต้น

#### **หมายเหตุ**

๑. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลางตามตารางนี้ด้วย

๒. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการ หรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิงก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ .....(ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิงก็ให้ระบุสัญญา ซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิง จากราคาซื้อขายของ ..... (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด)

๓. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ ๕ แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการ ให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

๔. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง จะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

**๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

ในส่วนการสืบราคาจากผู้รับจ้าง สำหรับงานจัดจ้างทำเหรัญเกียรตินิยมพร้อมกล่องและงานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้าง และเจรจาต่อรองราคาของงานกับผู้รับจ้างที่มีอาชีพนั้นโดยตรง

๔.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการสืบราคาจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำข้อมูลประมาณการราคาของงานจัดจ้าง เพื่อให้ทราบวงเงินงบประมาณในการขออนุมัติจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ ชื่องาน/กิจกรรม → ให้ระบุชื่องานตามที่ขออนุมัติจัดจ้าง และให้ระบุข้อความว่า “สำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่..... ปีการศึกษา.....”

#### ตัวอย่าง

- งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร สำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ ๓๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑
- งานจัดจ้างทำเหรัญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง สำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑
- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

๔.๓.๒ รายการ → ให้ระบุรายการตามที่ขออนุมัติจัดจ้าง

#### ตัวอย่าง

- งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร จำนวน ๒ รายการ
  ๑. ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิต
  ๒. ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์

- งานจัดจ้างทำเหรัญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง จำนวน ๒ รายการ
  - ๑. เหรัญทองพร้อมกล่อง
  - ๒. เหรัญเงินพร้อมกล่อง
- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์
  - ๔.๓.๓ จำนวนที่ต้องการใช้งาน → ให้ระบุจำนวนตามรายการที่ต้องการขอ

อนุมัติจัดจ้าง

#### ตัวอย่าง

- งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร
  - ๑. ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิต จำนวน ๓,๓๐๐ ปก
  - ๒. ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๔ ปก
- งานจัดจ้างทำเหรัญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง
  - ๑. เหรัญทองพร้อมกล่อง จำนวน ๑๑ เหรัญ
  - ๒. เหรัญเงินพร้อมกล่อง จำนวน ๑๑ เหรัญ
- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๑๒ แผ่น
  - ๔.๓.๔ ราคาต่อหน่วย (บาท) → ให้ระบุราคาของแต่ละรายการ ซึ่งรวม

ภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

#### ตัวอย่าง

- งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร
  - ๑. ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิต ราคา ๑๓๕ บาท/ปก
  - ๒. ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ราคา ๑๓๕ บาท/ปก
- งานจัดจ้างทำเหรัญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง
  - ๑. เหรัญทองพร้อมกล่อง ราคา ๑,๙๓๐ บาท/กล่อง
  - ๒. เหรัญเงินพร้อมกล่อง ราคา ๑,๙๓๐ บาท/กล่อง
- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ราคา ๙๑๐ บาท/แผ่น

๔.๓.๕ วงเงิน → ให้ระบุเป็นราคารวมแต่ละรายการ และราคารวมเป็นวงเงิน  
ทั้งหมดในการจัดจ้าง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

**ตัวอย่าง**

- งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร
    - ๑. ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิต วงเงินรวม ๔๔๕,๕๐๐ บาท
    - ๒. ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ วงเงินรวม ๕๔๐ บาท
    - วงเงินรวมทั้งสิ้น ๔๔๖,๐๔๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นหกพันสี่สิบบาทถ้วน)
  - งานจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง
    - ๑. เหรียญทองพร้อมกล่อง วงเงินรวม ๒๑,๒๓๐ บาท
    - ๒. เหรียญเงินพร้อมกล่อง วงเงินรวม ๒๑,๒๓๐ บาท
    - วงเงินรวมทั้งสิ้น ๔๒,๔๖๐ บาท (สี่หมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)
  - งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ วงเงินรวม ๑๐,๙๒๐ บาท
  - วงเงินรวมทั้งสิ้น ๑๐,๙๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
- ๔.๓.๖ ชื่อผู้ประมาณราคา → ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและ

งานทะเบียน เป็นผู้ประมาณการราคา

**ตัวอย่าง**

(นางสาวรพีพร จักขุบท) ผู้ประมาณการราคา

| ใบประมาณการราคา                                          |                                       |                        |                     |                           |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|---------------------|---------------------------|
| จ้างทำปกปริญญาบัตร สำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร |                                       |                        |                     |                           |
| ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑                         |                                       |                        |                     |                           |
| สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน                        |                                       |                        |                     |                           |
| ลำดับที่                                                 | รายการ                                | จำนวนที่<br>ต้องการใช้ | ราคา<br>(หน่วย/บาท) | วงเงินที่ต้องการ<br>(บาท) |
| ๑.                                                       | ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิต             | ๓,๓๐๐ ปก               | ๑๓๕ บาท/ปก          | ๔๔๕,๕๐๐ บาท               |
| ๒.                                                       | ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ | ๔ ปก                   | ๑๓๕ บาท/ปก          | ๕๔๐ บาท                   |
|                                                          |                                       |                        | รวม                 | ๔๔๖,๐๔๐ บาท               |

ตัวอักษร (สี่แสนสี่หมื่นหกพันสี่สิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ :ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....  
(นางสาวรพีพร จักขุบท)  
ผู้ประมาณการราคา

ภาพที่ ๔.๑๔ ใบประมาณการราคา

## ๕. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๕.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำข้อมูลที่ใช้ประกอบการขออนุมัติจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร จัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖ (๒)) (๒๕๕๐) เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาและลงนาม เพื่อเสนออธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้



๕.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็น → ควรระบุให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการขออนุมัติจัดจ้าง

**ตัวอย่าง**

- ขออนุมัติจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร สำหรับมอบให้ผู้สำเร็จการศึกษา ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑
- ขออนุมัติจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง สำหรับมอบให้ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรติคุณ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑
- ขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สำหรับมอบให้ผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

๕.๑.๒ จำนวนที่ต้องการ → ให้ระบุจำนวนที่ต้องการใช้งาน

- งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร และงานจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง ให้ระบุจำนวนที่ขออนุมัติจัดจ้าง ตามหนังสือขอจัดจ้างของกลุ่มทะเบียนและประมวลผล

**ตัวอย่าง**

- ขอจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร จำนวน ๒ รายการ
  ๑. ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิต จำนวน ๓,๓๐๐ ปก
  ๒. ปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๔ ปก
- ขอจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง จำนวน ๒ รายการ
  ๑. เหรียญทองพร้อมกล่อง จำนวน ๑๑ เหรียญ
  ๒. เหรียญเงินพร้อมกล่อง จำนวน ๑๑ เหรียญ

- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จะดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างแบบละ ๒ แผ่น (ผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ๑ ราย คือ ๑ แบบ) ซึ่งจำนวนผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ จะเปลี่ยนแปลงไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปริญญากิตติมศักดิ์ ซึ่งได้กล่าวไว้ในขั้นตอนที่ ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

### ตัวอย่าง

- ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์ มีผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ จำนวน ๔ ราย จะต้องขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๔ แบบ แบบละ ๒ แผ่น รวมจำนวน ๘ แผ่น
- ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์ มีผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ จำนวน ๖ ราย จะต้องขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๖ แบบ แบบละ ๒ แผ่น รวมจำนวน ๑๒ แผ่น

เหตุผลในการขออนุมัติจัดจ้างแบบละ ๒ แผ่น คือ ใช้เป็นเอกสารสำรอง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาด ทั้งนี้ ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ที่สำเร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ แผ่น จะมอบให้ผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และอีกจำนวน ๑ แผ่น จะมอบให้กลุ่มทะเบียนและประมวลผล เป็นผู้เก็บรักษาไว้

๕.๑.๓ วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการขออนุมัติจัดจ้าง → ให้ระบุวงเงิน เดียวกันกับข้อมูลในการจัดทำใบประมาณการราคา

### ตัวอย่าง

- งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร จำนวน ๒ รายการ วงเงินรวมทั้งสิ้น ๔๔๖,๐๔๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นหกพันสี่สิบบาทถ้วน)
- งานจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง จำนวน ๒ รายการ วงเงินรวมทั้งสิ้น ๔๒,๔๖๐ บาท (สี่หมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)
- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๑๒ แผ่น วงเงินรวมทั้งสิ้น ๑๐,๙๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๕.๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ → ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบในแต่ละงาน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๒๖) ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกอย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑)

### ตัวอย่าง

- งานจัดจ้างทำปกริญาบัตร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

๑. นางสาวละมัย บุตรลพ ประธานกรรมการ  
(ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและประมวลผล)
๒. นางสาวสุรีย์พร รอดทอง กรรมการ  
(พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๓ รับผิดชอบงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)
๓. นางสาวอุมพร เสือจำศีล กรรมการและเลขานุการ  
(พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ในงานทะเบียนสายที่ ๓ รับผิดชอบงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)

- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

๑. นางณิกมล ยมนา ประธานกรรมการ  
(ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)
๒. นายสืบพงศ์ สนามทอง กรรมการ  
(ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป)
๓. นางสาวรพีพร จักขุบท กรรมการและเลขานุการ  
(พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานพัสดุของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

ทั้งนี้ งบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ นั้น ในการจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้าง ให้ระบุงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายเป็น “โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๓๓๓ ต่อ ๖๓๐๒

|                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร<br>เลขรับ.....<br>วันที่ 11 มิ.ย. 2562<br>เวลา 16:50 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๓/๒๕๖๒ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงิน และขออนุมัติจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ ๐๕๗๘.๐๑/๑๔๓๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แจ้งกำหนดการจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันจันทร์ที่ ๑๙ วันอังคารที่ ๒๐ วันพุธที่ ๒๑ วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ และวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ (รอบเช้า) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานทั้งก่อนและหลังงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ในส่วนที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงเป็นระเบียบเรียบร้อยไปด้วยดี จึงขออนุมัติใช้เงิน และขออนุมัติจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง จำนวน ๒๒ เหรียญ สำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ใช้เงิน จำนวน ๓๙,๖๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง

๒. อนุมัติจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง จำนวน ๒๒ เหรียญ ประกอบด้วย

๒.๑ เหรียญทอง จำนวน ๑๑ เหรียญ

๒.๒ เหรียญเงิน จำนวน ๑๑ เหรียญ

ในวงเงินเหรียญละ ๑,๘๐๐ บาท รวมเป็นวงเงิน ๓๙,๖๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยใช้เงินสนับสนุนพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๓. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๑ นางสาวละมัย บุตรลพ ประธานกรรมการ

๓.๒ นางสาวสุรีย์พร รอดทอง กรรมการ

๓.๓ นางสาวอุมพร เสือจำศีล กรรมการและเลขานุการ

๔. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓ โปรดมอบกองคลังดำเนินการต่อไป

ก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชมาล หวังวนิชพันธ์)  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ ๔.๑๕ หนังสือขออนุมัติใช้เงิน และขออนุมัติจัดจ้าง

๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้างทำปฎิญาบัตร จัดจ้างทำเหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง และจัดจ้างพิมพ์ใบปฎิญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ดังนี้

๕.๒.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ภาพที่ ๔.๗) (ภาพที่ ๔.๘) และ (ภาพที่ ๔.๙)

๕.๒.๒ ใบประมาณการราคา (ภาพที่ ๔.๑๔)

๕.๒.๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานพิธีพระราชทานปฎิญาบัตร ซึ่งกองกลางเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานพิธีพระราชทานปฎิญาบัตรให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี (ภาพที่ ๔.๑๖)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๒๒๔ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงาน  
พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๘ แห่ง กำหนดจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร  
ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งรอบเช้า และรอบบ่าย  
ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ในการนี้ บัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกำหนดเข้ารับพระราชทาน  
ปริญญาบัตร ในวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ รอบเช้า เพื่อให้การเตรียมการและการจัดงานพิธีพระราชทาน  
ปริญญาบัตร ในส่วนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงและเป็นระเบียบ  
เรียบร้อยไปด้วยดี ทั้งก่อนและหลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ  
คณะกรรมการดำเนินงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งและบุคคล ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

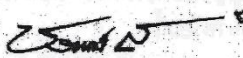
|                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| อธิการบดี                        | ประธานกรรมการ              |
| รองอธิการบดีทุกท่าน              | กรรมการ                    |
| ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน          | กรรมการ                    |
| คณบดีทุกคณะ                      | กรรมการ                    |
| ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / กอง  | กรรมการ                    |
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกคณะ | กรรมการ                    |
| ผู้อำนวยการกองกลาง               | กรรมการและเลขานุการ        |
| นางสาวจินตนา คุ้มอยู่            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวทิมพร ใจเอื้อ              | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวเนตรทิพย์ กาญจนไพศาลธร     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายและมอบหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานแก่คณะอนุกรรมการแผนกต่างๆ
- อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา แนะนำและให้การสนับสนุนต่อการ  
ปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการแผนกต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ

ภาพที่ ๔.๑๖ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ในกรณีที่ยังไม่มีคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ใช้หนังสือ  
แจ้งการจัดลำดับเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่แจ้งให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง ๘ แห่ง และกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดรับทราบ เนื่องจาก กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายขั้นตอน  
จึงให้ใช้หนังสือแจ้งการจัดลำดับเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เป็นเอกสารประกอบการขอ  
อนุมัติแทนไปก่อน เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างแล้วเสร็จและทันตามกำหนดระยะเวลา

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>บันทึกข้อความ</b> |
| ส่วนราชการ กองกลาง งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๒๑ Fax. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๒๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
| ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๔/ ๖๒๕๖ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| เรื่อง การจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| <p>ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แจ้งเรื่อง การจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับ<br/>พระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br/>ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันจันทร์ที่ ๑๙ ธันวาคมที่ ๒๐ วันพุธที่ ๒๑ วันพฤหัสบดีที่ ๒๒<br/>และวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร<br/>เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ (รอบเช้า) มีจำนวนบัณฑิตที่เข้ารับ<br/>พระราชทานปริญญาบัตร จำนวน ๓,๒๐๐ ราย ดังสำเนาหนังสือที่แนบ</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p style="text-align: right;"><br/>(นายเชาวฤทธิ์ สุทธิรักษ์)<br/>ผู้อำนวยการกองกลาง</p> |                      |

ภาพที่ ๔.๑๗ หนังสือแจ้งการจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

นอกจากเอกสารข้างต้นที่กล่าวมาแล้วนั้น ในการจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร จัดจ้าง  
ทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และจัดจ้างพิมพ์ใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ยังมีเอกสาร  
ประกอบการขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้างที่มีความแตกต่างกันออกไป ดังนี้

งานจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร

๑. ใบเสนอราคาหรือเอกสารอื่น ที่ได้จากการสืบราคาจากผู้รับจ้าง  
จำนวน ๓ ราย (ภาพที่ ๔.๑๐) (ภาพที่ ๔.๑๑) และ (ภาพที่ ๔.๑๒)

๒. ใบราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (ภาพที่  
๔.๑๓)

งานจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง

๑. รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปฏิกิริยาเกียรติคุณ (ภาพที่ ๔.๓)

งานจัดจ้างพิมพ์ใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๑. มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
(ภาพที่ ๔.๔)

๒. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง  
อนุมัติปฏิกิริยาบัตรกิตติมศักดิ์ (ภาพที่ ๔.๕)

๕.๓ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณกองคลัง รับเรื่องและรับทราบการขออนุมัติใช้เงิน  
และขออนุมัติจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร จัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และจัดจ้างพิมพ์  
ใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์เรียบร้อยแล้ว จะเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย  
พิจารณาอนุมัติการขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้าง ดังนี้



เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านงานงบประมาณ)

เห็นควรเสนอ อมท. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง จำนวนทั้งสิ้น 22

เหรียญ ประกอบด้วย

- เหรียญทอง จำนวน 11 เหรียญ
- เหรียญเงิน จำนวน 11 เหรียญ

วงเงิน 39,600 บาท งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่

33 ประจำปีการศึกษา 2561 โดยเบิกจ่ายจากเงินรับฝาก

พระราชทานปริญญาบัตร อัง สันต. ๒๕๖๐.

ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจอธิการบดีพิจารณาอนุมัติตาม

ระเบียบฯ พระราชทานปริญญาบัตร ข้อ 6.(22)

๑๑๐  
12 มี.ย. 62  
พ.ท.น.  
12 มี.ย. 62

งาน ๑๑๐. รับทราบ ก. 1๑๐๐ หรือ จ้างทำเหรียญ  
เกียรติคุณ พร้อมกล่อง ๑ จำนวนเงิน ๓๙,๖๐๐ บาท  
จากเงินรับฝากพระราชทานปริญญาบัตร อัง สันต. ๒๕๖๐

อ.ท.ท.  
1๑ มี.ย. 62

๒๕๖๑  
1๓ มี.ย. 62

เรียน อธิการบดี ผ่าน ๑๑๐๐ กองคลัง

เพื่อพิจารณาอนุมัติจ้างทำเหรียญเกียรติคุณ  
พร้อมกล่อง จำนวนทั้งสิ้น 22 เหรียญ

วงเงิน ๓๙,๖๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินรับฝาก  
พระราชทานปริญญาบัตร อัง สันต.

๑๑๐๐  
๑๑๐๐  
13 มี.ย. 62

๑๑๐๐  
13 มี.ย. 62

อนุมัติ

๑๑๐๐  
13 มี.ย. 62

๑๑๐๐  
13 มี.ย. 62

ภาพที่ ๔.๑๘ มหาวิทยาลัยรับทราบการขออนุมัติใช้เงิน และขออนุมัติจัดจ้าง

๕.๔ หลังจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติการขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง รับเรื่องการขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้าง และดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานการขอจัดจ้างทำปกรณูปัญญาบัตร จัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ตามรายงานการขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้างของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ โดยรายงานการขอจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒) (กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑) ซึ่งประกอบด้วย

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง
๔. วงเงินที่จะจ้าง
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
๖. วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนี้

๖.๑ จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓))

๖.๒ เหตุผล เนื่องจาก เป็นการจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และวงเงินในการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข))

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่นๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๒๖)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓  
ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗/ ๒๐๕ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒  
เรื่อง รายงานการขอจ้างทำเหรัญญิกที่ดินนิคมพร้อมกล่อง

ทำรายงานผลใบเสนอราคารอบ 2  
พร้อมแนบใบเสนอราคามาด้วยคะ  
ลงวันที่ปัจจุบัน.....  
เข้าสารบรรณ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง ได้รับรายงานจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีความประสงค์ขออนุมัติจ้างทำเหรัญญิกที่ดินนิคมพร้อมกล่อง จำนวน ๒๒ เหรัญญิก ราคาเหรัญญิก ๑,๘๐๐ บาท ในวงเงิน ๓๙,๖๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) สำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ จึงขอรายงานการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง สำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามรายละเอียดดังแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง -

๔. วงเงินที่จะจ้าง วงเงิน ๓๙,๖๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน ๑๕ วันทำการ

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนี้

๖.๑ ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๖.๒ ดำเนินการจ้างโดยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗.๑ พิจารณาจากผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงตามรายละเอียดข้างต้นข้างต้น

๗.๒ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

/จึงเรียน...

ภาพที่ ๔.๑๙ หนังสือรายงานการขอจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน พิจารณา

๑. อนุมัติดำเนินการจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง จำนวน ๒๒ เหรียญ ในวงเงิน ๓๙,๖๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑ นางสาวละมัย บุตรลพ ประธานกรรมการ

๒.๒ นางสาวสุรีย์พร รอดทอง กรรมการ

๒.๓ นางสาวอุมาพร เสือจำศีล กรรมการและเลขานุการ

๓. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑-๒ โปรดมอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสมบูรณ์ กาเด็นไผ่ดิน)

นักวิชาการพัสดุ

Ben see, ผอ.กค.

เพื่อ มีใบปลิวและเหรียญเกียรติคุณ ๒๒ เหรียญ

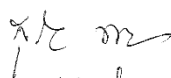
และ มอบ กค. ๑๖/๖๕๖



ผอ.กค.

18 มิ.ย. 2562

อนุมัติและมอบดำเนินการ



19 มิ.ย. 62

(นางสาวดุจฉวี พรหมขาม)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๑๖ มิ.ย. ๖๒

ภาพที่ ๔.๑๙ หนังสือรายงานการขอจัดจ้าง (ต่อ)

## ๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

สำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จะขอกล่าวถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งก่อนหน้านี้ได้กล่าวถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในขั้นตอนที่ ๕. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ ๕.๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) แล้วนั้น โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ก่อนการจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาและลงนาม (ภาพที่ ๔.๑๕) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประสานงานขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๒๖) (กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑) กับผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

- งานจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร และงานจัดจ้างทำเหรียญเกียรตินิยม พร้อมกล่อง ให้ประสานงานกลุ่มทะเบียนและประมวลผล
- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ให้ประสานงานงานบริหารทั่วไป หรือสำนักงานผู้อำนวยการ

๖.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง จัดทำหนังสือรายงานการขอจัดจ้างเสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ ซึ่งได้กล่าวในขั้นตอนที่ ๕. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ ๕.๔) โดยจะขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในหนังสือรายงานการขอจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒) (กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑) (ภาพที่ ๔.๑๙) ข้อที่ ๘ ดังนี้

### ๘. ข้อเสนออื่นๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๒๖)

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของแต่ละงาน เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลังจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อในหนังสือขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้างของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ภาพที่ ๔.๑๕)

## ๗. การรายงานผลการพิจารณา

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง ทำปกปริญญาบัตร จัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง จะแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับทราบ พร้อมส่งเอกสารการขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว คืนกลับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๗.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างงานจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ โดยให้ติดต่อสอบถามผู้รับจ้างที่ได้ประสานงานจากการสืบราคาไว้เบื้องต้น เพื่อเจรจาต่อรองราคากับผู้รับจ้างที่มีอาชีพนั้นโดยตรง พร้อมใบเสนอราคาฉบับจริงของผู้รับจ้าง สำหรับใช้เป็นเอกสารประกอบในการรายงานผลการพิจารณาดำเนินการจัดจ้าง

ทั้งนี้ สำหรับงานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร เนื่องจาก ได้มีการจัดทำราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง จากที่ได้กล่าวไว้ก่อนหน้านี้ ให้ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดของผู้รับจ้างที่ได้เสนอราคา พร้อมใบเสนอราคาฉบับจริงของผู้รับจ้าง สำหรับใช้เป็นเอกสารประกอบในการรายงานผลการพิจารณาดำเนินการจัดจ้าง

### ตัวอย่าง

- งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร จำนวน ๓,๓๐๐ ปก มีผู้รับจ้าง จำนวน ๓ ราย ได้เสนอราคา ดังนี้
  - บริษัท ทเวนตีโฟร์ เซเวน โปรดักชั่นส์ จำกัด เสนอราคา ๔๗๖,๖๘๕ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นหกพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
  - บริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด เสนอราคา ๔๔๑,๓๗๕ บาท (สี่แสนสี่หมื่นหนึ่งพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)
  - บริษัท ทรีริชมอร์ จำกัด เสนอราคา ๔๙๔,๔๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

จากตัวอย่างข้างต้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร กับบริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด ที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เนื่องจากได้เสนอราคาต่ำสุด



บริษัท เอ็น บี กรุ๊ป จำกัด  
NBB Group Co., Ltd.

เล่มที่ 032

ใบเสนอราคา

เลขที่ 4286

บริษัท เอ็น บี กรุ๊ป จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549078898

วันที่ 28 ส.ย. 2562

เรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

ข้อมูลค่า

ด้วยบริษัท เอ็น บี กรุ๊ป จำกัด มีความยินดีขอเสนอราคาส่งของตามรายการต่อไปนี้

| จำนวน              | รายการ                                                              | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| 22 ชุด             | เหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง                                          | 1,800.00   | 39,600.00 |
|                    | - รูปทรงเหรียญเก่าเหลี่ยม ด้านล่างของครามมีชื่อมหาวิทยาลัย          |            |           |
|                    | - ตัวครามมหาวิทยาลัยแกะลายนูน ความหนาเหรียญประมาณ 0.3 -0.4 ซม.      |            |           |
|                    | - หลังครามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล มีรัศมีล้อมรอบ                |            |           |
|                    | - ด้านหลังเรียบ จารึกชื่อ เหรียญเกียรติคุณ ชื่อหลักสูตร ชื่อสาขา    |            |           |
|                    | - ชื่อ-นามสกุลและคณะ ความสูงของเหรียญ 7.5 ซม.                       |            |           |
|                    | - เหรียญเป็นวัสดุโลหะทองแดง (เป็นเหรียญทอง-เหรียญเงิน)              |            |           |
|                    | - กล่องสี่เหลี่ยมขนาด 12 ซม.x12 ซม.สูง 3 ซม. ติดครามมหาวิทยาลัย ๑   |            |           |
|                    | - ด้านในฝากล่อง มีครามมหาวิทยาลัย ๑ ขนาด 6 ซม.                      |            |           |
|                    | - เส้นลายทองของมหาวิทยาลัย ๑ บรรจุในกล่องผ้าไหมสีม่วง               |            |           |
|                    | - และด้านในบุด้วยกำมะหยี่สีม่วงอ่อน                                 |            |           |
|                    | - เหรียญเกียรติคุณทอง ด้านนอกกล่อง มีครามมหาวิทยาลัย ๑ สูง 2.8 ซม.  |            |           |
|                    | - เหรียญเกียรติคุณเงิน ด้านนอกกล่อง มีครามมหาวิทยาลัย ๑ สูง 2.8 ซม. |            |           |
| ราคาสินค้า         |                                                                     |            | 37,009.35 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% |                                                                     |            | 2,590.65  |
| รวมเงิน            |                                                                     |            | 39,600.00 |

รวมเงิน =สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน=

หมายเหตุ

กำหนดยื่นราคา .....30..... วัน

กำหนดส่งของ .....60..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อหรือคืนฉบับเสร็จสมบูรณ์

อนุมัติสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

( )

/ /

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(นาย บรรณ เหล่าสำราญ)

ตำแหน่ง กรรมการผู้มีอำนาจ

31/13 หมู่ที่ 2 ซอยทวีวัฒนา-กาญจนาภิเษก 18 แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ 10170

31/13 Thawiwattana-Karnjanapisek 18 Thawiwattana Thawiwattana Bangkok 10170

โทร./แฟกซ์ 02-431-5579 มือถือ 081-427-7867 Email: nbbworlds@hotmail.com, nbb25000@hotmail.com Website: www.nbbpighting.com

ภาพที่ ๔.๒๐ ใบเสนอราคาผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณา

๗.๒ ก่อนการจัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาการดำเนินการ เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในใบเสนอราคา ซึ่งหากพบข้อสงสัยหรือข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ประสานงานผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย รายละเอียดดังนี้

- ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อและผู้ขาย

ตัวอย่าง

- ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
- ชื่อที่อยู่ผู้ขาย บริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด เลขที่ ๓๑/๑๓ หมู่ที่ ๒ ซอยทวีวัฒนา-กาญจนาภิเษก ๑๘ แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐

- วันที่ผู้รับจ้างเสนอราคา

ตัวอย่าง

- วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒
- เล่มที่/เลขที่ ใบเสนอราคา (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

- เล่มที่ ๐๓๒ เลขที่ ๔๒๘๖
- จำนวนพัสดุ

ตัวอย่าง

- จำนวน ๒๒ ชุด
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดตาม (ภาพที่ ๔.๒๐)
- ราคาต่อหน่วย

ตัวอย่าง

- ราคา ๑,๘๐๐ บาท
- จำนวนเงินรวม ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ตัวอย่าง

- จำนวนเงิน ๓๙,๖๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
- ลายมือชื่อผู้เสนอราคา รายละเอียดตาม (ภาพที่ ๔.๒๐)



๗.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร จัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙) (กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑) โดยให้รายงานผลการจัดหาผู้รับจ้าง ซึ่งอาจจะเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านที่มีอาชีพนั้นโดยตรง และระบุจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาในการจัดจ้างและเหตุผลที่สนับสนุนในการพิจารณาเลือกผู้รับจ้าง

#### ตัวอย่าง

- งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร

ผลการจัดหาผู้รับจ้างทำปกปริญญาบัตร ด้วยวิธีเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายนั้นโดยตรง ปรากฏว่า บริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด ได้เสนอราคา ๔๔๑,๓๗๕ บาท (สี่แสนสี่หมื่นหนึ่งพันสามร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม เนื่องจาก เสนอรายละเอียดถูกต้องและอยู่ในวงเงินที่กำหนด

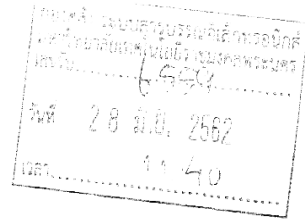
- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์

ผลการจัดหาผู้รับจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ด้วยวิธีเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายนั้นโดยตรง ปรากฏว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้ำของ สกสค.) ได้เสนอราคา ๑๐,๙๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม เนื่องจาก เสนอรายละเอียดถูกต้องและอยู่ในวงเงินที่กำหนด

พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคาฉบับจริงของผู้รับจ้าง (ภาพที่ ๔.๒๐) เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาและลงนาม เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติการรายงานผลการดำเนินการจัดจ้าง



## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๓๐๒

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๓/ ๕๖๐

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง จำนวน ๒๒ เหรียญ ราคาเหรียญละ ๑,๘๐๐ บาท ในวงเงิน ๓๙,๖๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) สำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ โดยใช้เงินสนับสนุนพิธีพระราชทานปริญญาบัตร นั้น

บัดนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง ด้วยวิธีเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายนั้นโดยตรง ปรากฏว่า บริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด ได้เสนอราคา ๓๙,๖๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม เนื่องจากเสนอรายละเอียดถูกต้องและอยู่ในวงเงินที่กำหนด ตามใบเสนอราคาดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพุมล หวังวนิชพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ ๔.๒๑ หนังสือรายงานผลการดำเนินการจัดจ้าง

๗.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง รับเรื่องรายงานผลการดำเนินการจัดจ้างของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง พร้อมใบเสนอราคามบับจริงของผู้รับจ้าง จะดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานผลการขอจัดจ้างและขออนุมัติสั่งจ้าง เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙) (กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑) ดังนี้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗  
ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗/๒๖๓ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
เรื่อง รายงานผลการขอจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และอนุมัติสั่งจ้าง

- ☐ แนบใบเสนอราคา  
☒ แนบใบตรวจรับ  
☒ แนบใบส่งของ  
☒ เซ็นต์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๑๒ / ๐-๓ / ๐๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง จำนวน ๒๒ เหรียญ ในวงเงิน ๓๙,๖๐๐ บาท ตามรายงานการขอซื้อที่ อว ๐๕๘๑.๑๕/๒๐๕ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยงานจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง ใช้วิธีการจัดหาผู้ขาย ด้วยวิธีเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างที่มีอาชีพขายนั้นโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ซึ่งผู้รับจ้างคือ บริษัท เอ็น บีบี กรุ๊ป จำกัด ซึ่งเสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามคุณลักษณะที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต้องการและเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนด โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๙,๖๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสนอราคาต้นแบบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑.ทราบผลการดำเนินการจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังรายงานผลข้างต้น

๒.อนุมัติให้สั่งจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๙,๖๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) กับ บริษัท เอ็น บีบี กรุ๊ป จำกัด

๓.หากพิจารณาทราบผลการดำเนินการ ตามข้อ ๑ และพิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง ตามข้อ ๒ โปรด

๓.๑ ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้นแบบ

๓.๒ มอบ งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกใบสั่งจ้าง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ต่อไป

นายสมบุญ กาเดินไม้ดิน

สมบุญ

(นายสมบุญ กาเดินไม้ดิน)

นักวิชาการพัสดุ

ผอ.กค.

๓ ก.ค. ๒๕๖๒

(นางสาวดุชนิ พรหมงาม)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๓ ก.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๔.๒๒ หนังสือรายงานผลการจัดจ้าง และอนุมัติสั่งจ้าง

๗.๕ ภายหลังจากผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณออนุมัติผลการจัดหาผู้รับจ้างและ  
อนุมัติสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา งานจัดจ้างทำเหรัญญิกยารัตินิยมพร้อมกล่อง และ  
งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ และข้อ ๔๒) (กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑) โดยเสนอ  
ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาและลงนาม



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างทำปริญญบัตร  
ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างทำปริญญบัตร  
๒ รายการ จำนวน ๑,๓๐๔ ปก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานจ้างทำปริญญบัตร ๒ รายการ จำนวน ๑,๓๐๔ ปก ของสำนักส่งเสริมวิชาการและ  
งานทะเบียน ผู้ได้รับคัดเลือก ได้แก่ บริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๔๑,๙๑๐ บาท  
(สี่แสนสี่หมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔.๒๓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

สำหรับงานจัดจ้างทำปริญญบัตร เมื่อผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา  
อนุมัติผลการจัดหาผู้รับจ้างและอนุมัติสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง จัดทำหนังสือแจ้ง  
ผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง เข้าทำสัญญาจ้างพร้อมทั้งแจ้งการจัดเตรียมเอกสารอื่น  
ที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญาจ้าง รวมทั้งหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้างทราบ (ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ และ๑๖๘) (กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑) ในวันที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗/ ๐๕๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | กองคลัง สำนักงานอธิการบดี<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร<br>สี่เสาเทเวศร์ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ |
| ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                                |
| เรื่อง ทำสัญญาจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                |
| เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                                |
| อ้างถึง หนังสือรายงานผลการจัดหา ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗/๓๐๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                                |
| ตามหนังสืออ้างถึงนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง<br>ทำปฏิกิริยาบัตร ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และบริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด ได้เข้าร่วมเสนอ<br>ราคาความแข็งแรงแล้วนั้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                                |
| บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาให้บริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด เป็นรับจ้างทำปฏิกิริยาบัตร<br>ดังกล่าว ในราคาทั้งสิ้น ๔๔๑,๙๑๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวม<br>ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว ด้วยเหตุนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงใคร่ขอเรียนเชิญบริษัท เอ็น บี<br>บี กรุ๊ป จำกัด มาดำเนินการทำสัญญาซื้อขาย ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้นหนังสือฉบับนี้ ณ ชั้น ๒ ฝ่ายพัสดุ<br>กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในวันและเวลาราชการ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสาร<br>และหลักประกันสัญญา จำนวน ๒๒,๐๙๕.๕๐ บาท มาประกอบการทำสัญญาในวันทำสัญญาด้วย |                                                                                   |                                                                                                |
| จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                                |
| ขอแสดงความนับถือ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                |
| (นายอภิสิทธิ์ ดันอ่วม)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                                |
| รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                                |
| ทนายคนส่ง (รับทราบ) ๔๒๓๖๓๖๓๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                |
| ได้รับต้นฉบับแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                                |
| ๒๕/๐๗/๒๕๖๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                                |
| ๒๕/๐๗/๒๕๖๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                                |
| งานพัสดุ กองคลัง<br>สำนักงานอธิการบดี<br>โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗๗ ต่อ ๒๕๔๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๒๕/๐๗/๒๕๖๒                                                                        |                                                                                                |

ภาพที่ ๔.๒๔ หนังสือแจ้งทำสัญญาจ้าง

## ๘. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

ภายหลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง ดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งหนังสือทำสัญญาจ้างให้กับผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างแล้ว จะดำเนินการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒) (กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑) ดังนี้

๘.๑ หลังจากประกาศผู้ชนะการเสนอราคา งานจัดจ้างทำเหรัญเกียรตินิยม พร้อมกล่อง และงานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง จัดทำใบสั่งจ้าง ตามรายละเอียดรายการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ (๑)) (ขุนหจิต สังข์ใหม่. ๒๕๖๑)

๘.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง จัดทำใบสั่งจ้างงานจัดจ้างทำเหรัญเกียรตินิยม พร้อมกล่อง และงานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์เรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งเอกสารการขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว พร้อมใบสั่งจ้างคืนกลับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้างในขั้นตอนที่ ๑๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำคืนกลับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะการเสนอการารับใบสั่งจ้าง ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำหรับงานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร ให้ประสานงานกับผู้รับจ้าง เพื่อแจ้งกำหนดวันทำสัญญาจ้าง จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและหลักประกันสัญญาให้เรียบร้อยแล้ว ในวันทำสัญญาจ้าง ณ กองคลัง และภายหลังจากทำสัญญาจ้างทำของเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง จะจัดส่งเอกสารการขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว พร้อมสัญญาจ้างทำของคืนกลับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้างในขั้นตอนที่ ๑๑. การเบิกจ่ายงบประมาณเช่นกัน



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท เอ็น บี บี กรุป จำกัด  
ที่อยู่ เลขที่ ๓๑/๑๓ หมู่ ๒ ถนนทวีวัฒนา-กาญจนาภิเษก  
แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐  
โทรศัพท์ ๐๒๔๓๑๕๕๗๙  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๔๙๐๗๘๘๙๘

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๖๒๒PS๕๐๐๐๕๗  
วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
กรุงเทพฯ  
ที่อยู่ ๓๙๙ แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร  
โทรศัพท์ ๐๒๖๖๕๓๗๗๗

ตามที่ บริษัท เอ็น บี บี กรุป จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ                          | รายการ                                                                            | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------|--------------------|
| ๑                              | จ้างทำเหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง จำนวน 22 เหรียญ (24.10.21.00 ) ตามใบเสนอราคาแนบ | ๑     | ครั้ง | ๓๙,๖๐๐.๐๐             | ๓๙,๖๐๐.๐๐          |
| (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) |                                                                                   |       |       | รวมเป็นเงิน           | ๓๙,๐๐๙.๓๕          |
|                                |                                                                                   |       |       | ภาษีมูลค่าเพิ่ม       | ๒,๕๙๐.๖๕           |
|                                |                                                                                   |       |       | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น   | ๓๙,๖๐๐.๐๐          |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ -
- ระยะเวลาประกัน ๑ เดือน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของ

ภาพที่ ๔.๒๕ ใบสั่งจ้าง



ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๒๒๐๗๗๐๙๑๔๑๐ จ้างทำเหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง จำนวน ๒๒ เหรียญ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ใบสั่งจ้าง  
( นางสาวศุภกวี พรหมขาม )  
หัวหน้างานพัสดุ  
วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง  
(.....)  
วันที่ .....

เลขที่โครงการ ๒๒๐๗๗๐๙๑๔๑๐  
เลขคู่มือสัญญา ๒๒๐๗๑๔๒๑๑๔๕๒

ภาพที่ ๔.๒๕ ใบสั่งจ้าง (ต่อ)

สำหรับงานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง จัดทำสัญญาจ้างทำของระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ผู้ว่าจ้าง) กับอีกฝ่ายหนึ่งผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการจัดจ้าง (ผู้รับจ้าง) โดยจัดทำสัญญาจ้างทำของและมีรายละเอียดข้อตกลงในการจัดทำสัญญาที่เป็นไปตามระเบียบการจัดจ้าง (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓) (ขุนหจิต สังข์ใหม่. ๒๕๖๑)

ทั้งนี้ การจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวงเงินในการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) ข) (ขุนหจิต สังข์ใหม่. ๒๕๖๑) และ (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑) (กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ. ๒๕๖๐) อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ (๑)) (ขุนหจิต สังข์ใหม่. ๒๕๖๑) และกรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดจ้างนั้น (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔) (กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ.๒๕๖๐) แต่เนื่องจากวงเงินในการจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตรในแต่ละปีการศึกษาค่อนข้างสูง เพื่อความรอบคอบและรัดกุมจึงจำเป็นต้องจัดทำเป็นสัญญาจ้างทำของ ดังนี้

## ต้นสัญญา

### สัญญาจ้างทำปฏิกิริยาบัตร

สัญญาเลขที่ จ. ๒/๒๕๖๒

สัญญานับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำบล/แขวง วชิรพยาบาล อำเภอ/เขต ดุสิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โดย นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เอ็น บี กรุ๊ป จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็น

นิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

มีสำนักงานใหญ่เลขที่ ๓๑/๑๓ หมู่ที่ ๒ ซอย ทวีวัฒนา-กาญจนาภิเษก ๑๘ ตำบล/แขวง ทวีวัฒนา

อำเภอ/เขต ทวีวัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โดย นายประมวน สุขล้วน ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

นิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานกลางทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่

๐๑๐๕๕๕๕๐๗๘๘๘๘ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ แนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไป

ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

#### ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ทำปฏิกิริยาบัตร สำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๒ รายการ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดเพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

#### ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(หนังสือมอบอำนาจ)..... จำนวน ๑๔ หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(ใบ ภ.พ. ๒๐)..... จำนวน ๑ หน้า

๒.๓ ผนวก ๓.....(รายละเอียด)..... จำนวน ๒ หน้า

๒.๔ ผนวก ๔.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน ๒ หน้า

๒.๕ ผนวก ๕.....(สำเนาบัญชีธนาคาร)..... จำนวน ๑ หน้า

๒.๖ ผนวก ๖.....(หลักประกันสัญญา)..... จำนวน ๑ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

2 Group Co., Ltd.

๒๕ - ม.ค. ๒๕๖๒



ภาพที่ ๔.๒๖ สัญญาจ้างทำของ

๘.๓ หลังจากผู้รับจ้างรับใบสั่งจ้าง และทำสัญญาจ้างทำของเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประสานงานกับผู้รับจ้างงานจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตรงานจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และงานจัดจ้างพิมพ์ใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สำหรับรับรายละเอียดของงานจัดจ้าง เช่น จำนวน รายชื่อ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เป็นต้น โดยอาจส่งข้อมูลให้ผู้รับจ้างทราบผ่านทางอีเมล หรือผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ หรือให้ผู้รับจ้างรับรายละเอียดของงานด้วยตนเอง

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความผิดพลาด อาจจัดเตรียมตัวอย่างของงานให้ผู้รับจ้างด้วยก็ได้ ซึ่งในแต่ละงาน ต้องเตรียมเอกสารสำหรับผู้รับจ้าง ดังนี้

งานจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของปฏิกิริยาบัตร
- จำนวนที่ต้องการ

งานจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง
- จำนวนที่ต้องการ
- รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปฏิกิริยาเกียรติคุณ

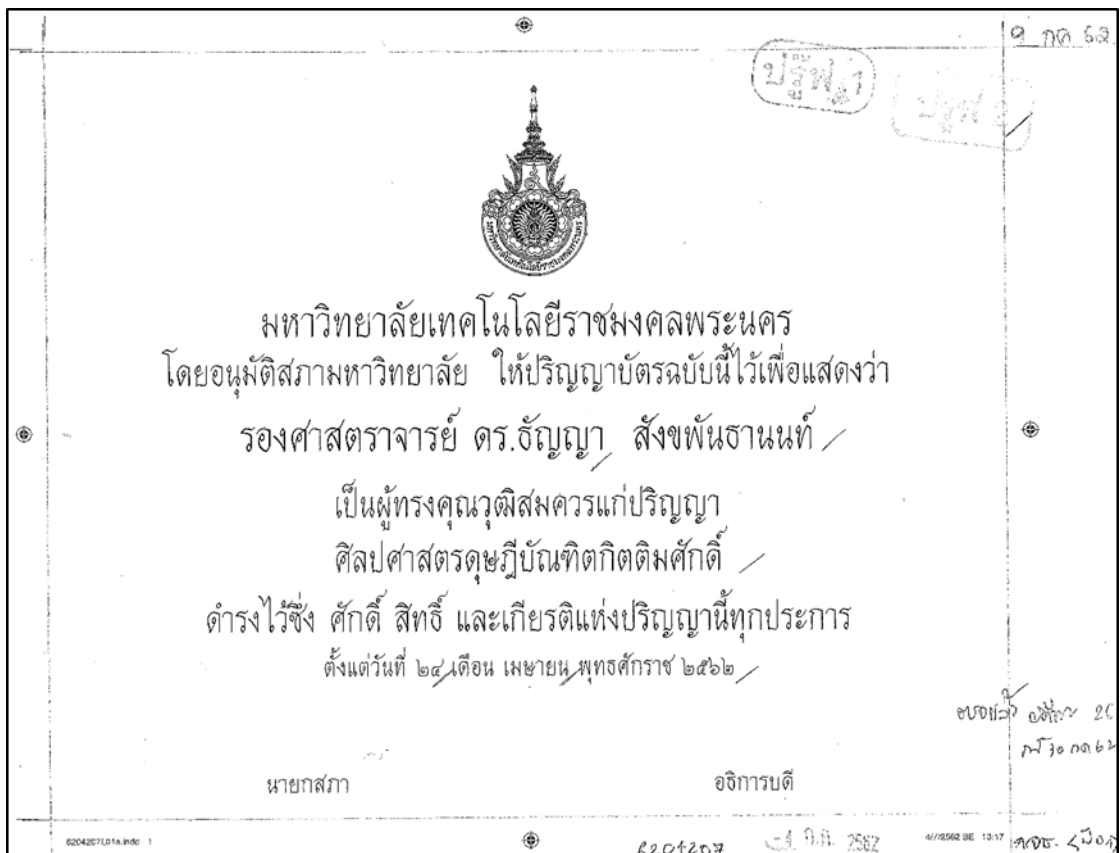
งานจัดจ้างพิมพ์ใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์
- จำนวนที่ต้องการ
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปฏิกิริยาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เนื่องจาก รายละเอียดในใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จะต้องระบุวัน เดือน ปี ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีมติอนุมัติปฏิกิริยาบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๘.๔ เมื่อผู้รับจ้างรับรายละเอียดหรือตัวอย่างงานจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง (เฉพาะเหรียญ) และงานจัดจ้างพิมพ์ใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์แล้ว จะจัดทำโปรฟ (Proof) และจัดส่งให้ตรวจสอบก่อน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนให้ผู้รับจ้างดำเนินการผลิตจริง

สำหรับกล่องเหรียญเกียรตินิยม และงานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร อาจให้ผู้รับจ้างผลิตตัวอย่างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบเบื้องต้นก่อนการผลิตจริงก็ได้

๘.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับปฐพี (Proof) งานจัดจ้างทำเหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง และงานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์จากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพิสูจน์งาน โดยแนบรายละเอียดต้นฉบับของงาน และต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคนตรวจสอบอย่างละเอียด และถูกต้องตรงตามต้นฉบับ



ภาพที่ ๔.๒๗ ปฐพีใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์

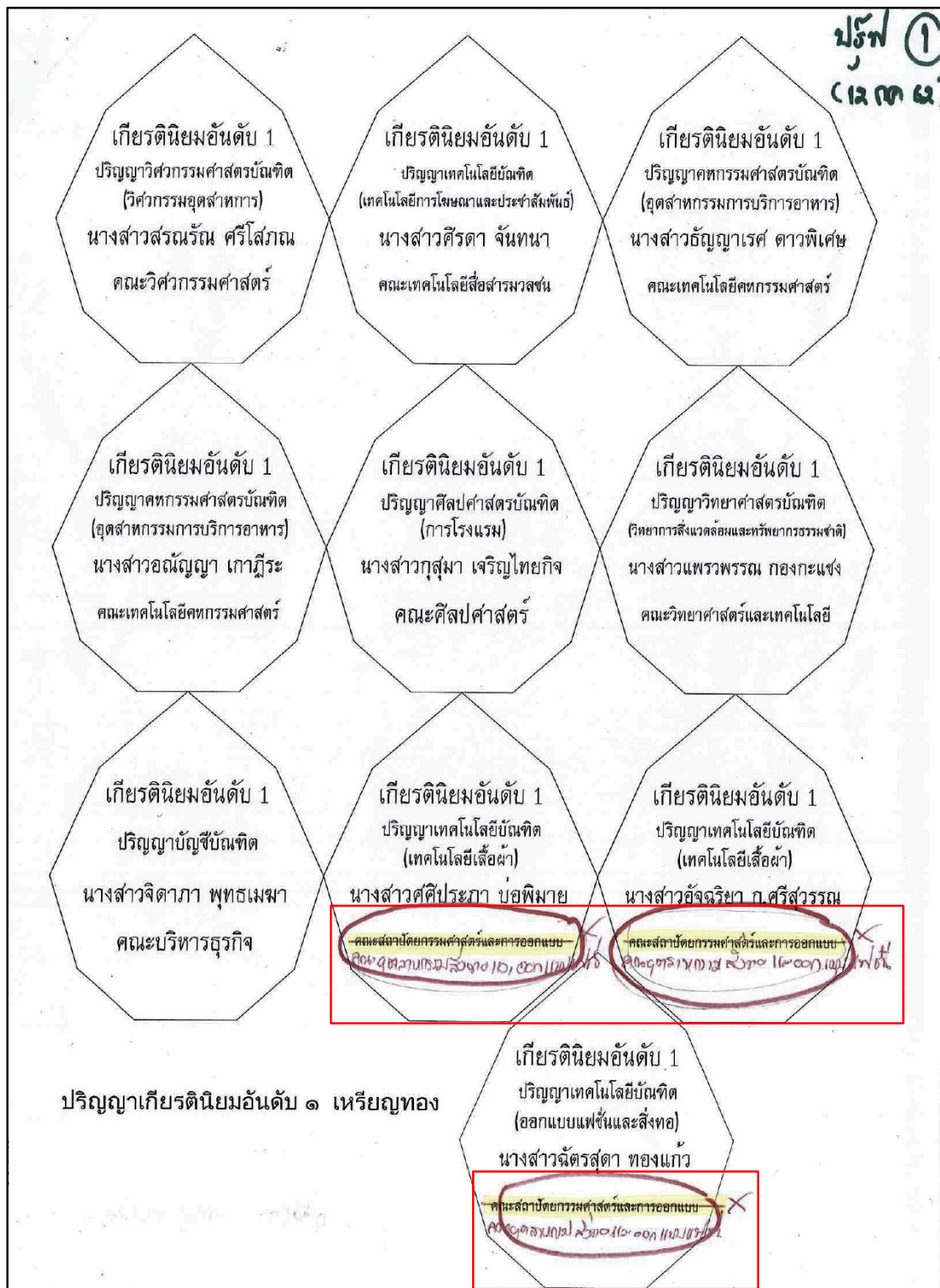


ภาพที่ ๔.๒๘ ปริญญ์เหรียญเกียรติคุณ

ทั้งนี้ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พบว่ามีจุดที่ผิดหรือมีการแก้ไขให้  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ชี้ดมาข้อความที่ผิดหรือมีการแก้ไข พร้อมระบุข้อความที่ถูกต้อง  
กำกับในปฏิปฏิบัติงาน และหากตรวจสอบปฏิปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วไม่มีการแก้ไข และสามารถผลิตจริงได้  
ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมวันเดือนปีที่ตรวจปฏิปฏิบัติงานในทุกหน้า  
และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการประสานงานกับผู้รับจ้าง  
ต่อไป

|                                                                                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                          |                   |
| <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร<br/>โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า</p> |                   |
| <p>นายบุญชัย โชควัฒนา</p>                                                                                 |                   |
| <p>เป็นผู้ทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญา</p>                                                                    |                   |
| <p>ศิลปศาสตรมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์</p>                                                                     |                   |
| <p>ดำรงไว้ซึ่ง ศักดิ์ สิทธิ และเกียรติแห่งปริญญานี้ทุกประการ</p>                                          |                   |
| <p>ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๒</p>                                                      |                   |
| นายกสภา                                                                                                   | อธิการบดี         |
| 6204207U01a.indd 3                                                                                        | 4/7/2022 BE 13:17 |

ภาพที่ ๔.๒๙ ปฏิบัติการปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ที่มีการแก้ไข



ภาพที่ ๔.๓๐ รูปเหรียญเกียรติคุณที่มีการแก้ไข



๘.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับทราบการตรวจ  
ปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของปฏิบัติงานทุกหน้าอีกครั้ง  
ก่อนแจ้งผู้รับจ้าง เช่น ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคน วันเดือนปีที่ตรวจปฏิบัติงาน  
รายละเอียดการแก้ไข (ถ้ามี) และส่งปฏิบัติงานที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กับผู้รับจ้าง เพื่อยืนยันข้อมูล  
และให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเก็บปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน พร้อมแจ้ง  
ผู้รับจ้าง ดังนี้

- กรณีที่**ไม่มีการแก้ไข** แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการผลิตจริง
- กรณีที่**มีการแก้ไข** แจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการแก้ไข และจัดส่งปฏิบัติงาน  
ครั้งที่ ๒ ให้ตรวจสอบก่อน หรือจนกว่าจะ**ไม่มีการแก้ไข**ปฏิบัติงานแล้ว  
จึงจะสามารถผลิตจริงได้

#### ๙. การตรวจรับพัสดุ

๙.๑ เมื่อครบกำหนดส่งมอบงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร  
งานจัดจ้างทำเหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง และงานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์  
รายละเอียดตามใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างทำของ และในวันที่ส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนัก  
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจพัสดุในวันส่ง  
มอบงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาจเข้าร่วมในการตรวจพัสดุ  
ด้วยก็ได้

สำหรับขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน  
ทะเบียน ต้องจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดของแต่ละงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาใน  
การตรวจรับพัสดุ รายละเอียดดังนี้

##### งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิต  
(ภาพที่ ๔.๓) และปกปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ภาพที่ ๔.๘)

- ตัวอย่างปกปริญญาบัตร (ถ้ามี)

##### งานจัดจ้างทำเหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง  
(ภาพที่ ๔.๙)
- รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยม (ภาพที่ ๔.๓)
- ตัวอย่างเหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง (ถ้ามี)

### งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์

- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ (ภาพที่ ๔.๕)
- ตัวอย่างใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ตามที่ได้มีการจัดจ้าง ในปีการศึกษาครั้งที่ผ่านมา ซึ่งกลุ่มทะเบียนและประมวลผลได้เก็บรักษาไว้แล้วนั้น

๔.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคน ต้องตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งจำนวน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานอย่างละเอียด

นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาในข้างต้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจสอบ รวมไปถึงคุณภาพของงาน ความประณีต ความเรียบร้อย และความสวยงามของงาน เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ สำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๔.๓ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่มีการแก้ไข จึงรับพัสดุไว้และให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งพัสดุเรียบร้อยแล้ว (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕) (กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑)

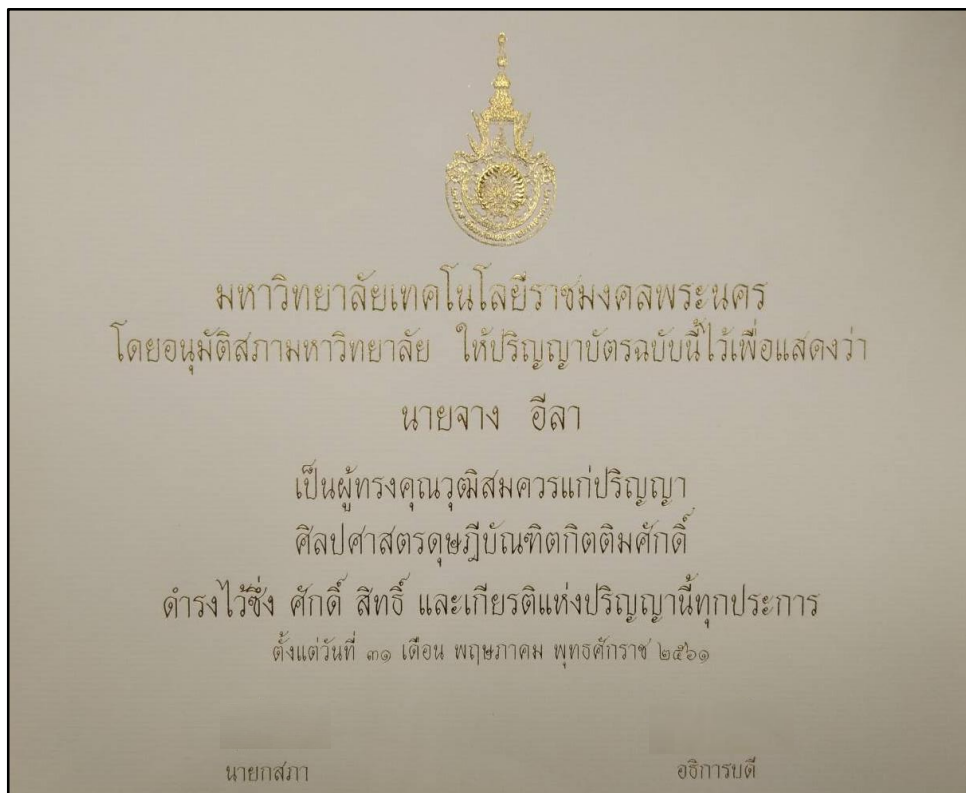


ภาพที่ ๔.๓๑ ปกปริญญาบัตรที่สำเร็จ





ภาพที่ ๔.๓๒ เหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่องที่สวยงาม



ภาพที่ ๔.๓๓ ใบปริญญำบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ที่สวยงาม

๙.๔ ในวันส่งมอบงาน ผู้รับจ้างจะต้องนำเอกสาร เช่น ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อสำหรับการเบิกเงินค่าจ้างทำปกปริญญบัตร จัดจ้างทำเหรียญเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการงานทะเบียน ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และหากไม่มีการแก้ไขให้ลงลายมือชื่อผู้รับไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อและผู้ขาย

**ตัวอย่าง**

- ชื่อที่อยู่ผู้ขาย บริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด เลขที่ ๓๑/๑๓ หมู่ที่ ๒ ซอยทวีวัฒนา-กาญจนาภิเษก ๑๘ แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐
- ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

- วัน/เดือน/ปี ที่ส่งของ/วันที่ออกเอกสาร

**ตัวอย่าง**

- วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒
- เล่มที่/เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)

**ตัวอย่าง**

- เล่มที่ ๐๓๑ เลขที่ ๔๔๔๘
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อและผู้ขาย

**ตัวอย่าง**

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย ๐๑๐๕๕๔๔๐๗๘๘๘๘
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อ ๐๙๙๔๐๐๐๑๕๑๔๔๒
- จำนวนพัสดุ

**ตัวอย่าง**

- จำนวน ๒๒ ชุด
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดตาม (ภาพที่ ๔.๓๔)
- ลายมือชื่อผู้ส่งของ/ผู้วางบิล รายละเอียดตาม (ภาพที่ ๔.๓๔)
- ราคาต่อหน่วย

**ตัวอย่าง**

- ราคา ๑,๘๐๐ บาท

● จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ตัวอย่าง

- จำนวนเงิน ๓๙,๖๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)



บริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด  
NBB Group Co., Ltd.

31/13 หมู่ที่ 2 ซอยทวีวัฒนา-กาญจนาภิเษก 18 แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ 10170  
31/13 Thawiwatana-Karnjanapisek 18 Thawiwatana Bangkok 10170  
โทร./เฟกซ์ 02-431-5579 มือถือ 081-427-7867 Email: pbbworlds@hotmail.com, nbb25000@hotmail.com (สำนักงานใหญ่)  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 1055 49078 898

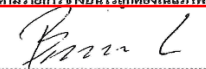
เลขที่ 031

ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้  
(เอกสารออกเป็นชุด)

เลขที่ 4498

| नामผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร<br>ที่อยู่ Address 399 ถ.สามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กทม. 10300<br>เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000151942 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | วันที่ Date - 7 ส.ค. 2562<br>เครดิต Credit<br>ครบกำหนดชำระ Due Date       |     |                           |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------|----------------|
| จำนวน                                                                                                                                                    | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วย                                                                     |     | จำนวนเงิน                 |                |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | บาท                                                                       | สต. | บาท                       | สต.            |
| 22 ชุด                                                                                                                                                   | เหยื่อเกี่ยวดินพร้อมกล่อง<br>- รูปทรงเหยื่อเกี่ยวดิน ด้านล่างของดรัมมีชื่อมหาวิทยาลัย<br>- ตัวดรัมมหาวิทยาลัยและลายหนูความหนาเหยื่อ<br>ประมาณ 0.3-0.4 ซม.<br>- หลังดรัมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล มีรัศมีล้อมรอบ<br>- ด้านหลังเรียบ จารึกชื่อ เหยื่อเกี่ยวดิน ชื่อหลักสูตร ชื่อสาขา<br>ชื่อ-นามสกุลและคณะ ความสูงของเหยื่อ 7.5 ซม.<br>- เหยื่อเป็นวัสดุโลหะทองแดง (เป็นเหยื่อทอง-เหยื่อเงิน)<br>กล่องสี่เหลี่ยมขนาด 12 ซม. x 12 ซม. สูง 3 ซม. ติดดรัมมหาวิทยาลัย ๑<br>- ด้านในฝากล่อง มีดรัมมหาวิทยาลัย ๑ ขนาด 6 ซม.<br>- เส้นลายทองของมหาวิทยาลัย ๑ บรรจุในกล่องผ้าไหมสีม่วง<br>- และด้านในบุด้วยกำมะหยี่สีม่วงอ่อน<br>- เหยื่อเกี่ยวดินของ ด้านนอกกล่อง มีดรัมมหาวิทยาลัย ๑<br>สูง 2.8 ซม.<br>- เหยื่อเกี่ยวดินของ ด้านนอกกล่อง มีดรัมมหาวิทยาลัย ๑<br>สูง 2.8 ซม. | 1,800                                                                     | 00  | 39,600                    | 00             |
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร)<br>=สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน=                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ราคาสินค้า TOTAL<br>ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT<br>รวมเงินทั้งสิ้น GRAND TOTAL |     | 37,009<br>2,590<br>39,600 | 35<br>65<br>00 |

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนไว้ถูกต้องในสภาพเรียบร้อยแล้ว Received as per above in good condition

ผู้วางบิล  ผู้รับวางบิล 

วันที่ - 7 ส.ค. 2562 วันที่ - 7 ส.ค. 2562

ในนามบริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด

ผู้มีอำนาจลงนาม 

Authorized Signature

ภาพที่ ๔.๓๔ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ ให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อจำนวนเงินตามสัญญา ๑,๐๐๐ บาทหรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีการออกไปสั่งซื้อ/จ้าง ในส่วนของค่าจ้าง ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กฎหมายกำหนดให้ชำระอากรเป็นตัวเงิน (ติดตราสาร) แทนการปิดแสตมป์อากร และในงานจัดจ้างทำเหรัญญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง และงานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ผู้รับจ้างนำอากรแสตมป์ในวันรับใบสั่งจ้าง ในส่วนของงานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร ผู้รับจ้างดำเนินการติดตราสาร ในขั้นตอนการลงนามสัญญาจ้างทำของกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเรียบร้อยแล้ว

#### ตัวอย่าง

- งานจัดจ้างทำเหรัญญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง วงเงิน ๓๙,๖๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ให้ติดอากรแสตมป์ จำนวน ๔๐ บาท
- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ วงเงิน ๑๐,๙๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ให้ติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑๑ บาท

๙.๕ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน สำหรับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามตรวจรับพัสดุในวันที่ส่งมอบงานโดยเร็วที่สุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๙.๕.๑ เขียนที่ → ให้ระบุ “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน”

๙.๕.๒ วันที่ → ให้ระบุ “วันที่ตรวจรับพัสดุ”

#### ตัวอย่าง

- วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒
- วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๙.๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ → ให้ระบุ “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน”

๙.๕.๔ ตรวจรับพัสดุ ณ → ให้ระบุ “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน”

๙.๕.๕ ซึ่ง → ให้ระบุ “ชื่อผู้รับจ้าง”

#### ตัวอย่าง

- บริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้ำของ สกสศ.)

๙.๕.๖ ตาม → ให้ระบุ “ใบสั่งจ้าง/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/เอกสารที่ใช้ในการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง”

**ตัวอย่าง**

- ใบสั่งจ้าง
- ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้

๙.๕.๗ เลขที่และวันที่ → ให้ระบุตาม “ใบสั่งจ้าง/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/เอกสารที่ใช้ในการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง”

**ตัวอย่าง**

- ใบสั่งจ้าง เลขที่ ๖๒๒PS๙๐๐๐๕๗ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒
- ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่ ๐๓๑ เลขที่ ๔๔๙๘ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

๙.๕.๘ งาน → ให้ระบุ “ชื่องานตามหนังสือขออนุมัติจัดจ้าง”

**ตัวอย่าง**

- งานจัดจ้างทำปกรณูปริญาบัตร
- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปกรณูปริญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๙.๕.๙ จำนวน → ให้ระบุ “จำนวนตามหนังสือขออนุมัติจัดจ้าง”

**ตัวอย่าง**

- งานจัดจ้างทำปกรณูปริญาบัตร จำนวน ๒ รายการ
- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปกรณูปริญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๑ รายการ

๙.๕.๑๐ จำนวนเงิน → ให้ระบุ “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ทั้งตัวเลขและตัวอักษร”

**ตัวอย่าง**

- งานจัดจ้างทำปกรณูปริญาบัตร จำนวนเงิน ๔๔๑,๙๑๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน)
- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปกรณูปริญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ๑๐,๙๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๔.๕.๑๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ → ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
จำนวน ๓ คน ตามรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

#### ตัวอย่าง

- งานจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยบุคคล  
ดังนี้

๑. นางสาวละมัย บุตรลพ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุรีย์พร รอดทอง กรรมการ
๓. นางสาวอุมาพร เสือจำศีล กรรมการและเลขานุการ

- งานจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

๑. นางนิชกมล ยมนา ประธานกรรมการ
๒. นายสืบพงศ์ สนามทอง กรรมการ
๓. นางสาวรพีพร จักชุมท กรรมการและเลขานุการ

| ใบตรวจรับพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| เขียนที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน          |
| วันที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 ส.ค. 2562                               |
| ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ<br>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นั้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                            |
| บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจพัสดุ ณ สำนักส่งเสริมวิชาการ<br>และงานทะเบียน ซึ่ง บริษัท เอ็น บี บี กรุป จำกัด ได้ส่งมอบพัสดุ ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ เลขที่ ๐๓๑<br>เลขที่ ๔๔๘๒ งานจ้างทำปกปริญญาบัตร ตามรายละเอียดพัสดุ จำนวน ๒ รายการ เป็นจำนวนเงิน ๔๔๑,๙๑๐ บาท<br>(สี่แสนสี่หมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวง<br>ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว |                                            |
| คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |
| ลงชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | นางสาวละมัย บุตรลพ ประธานกรรมการ           |
| ลงชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | นางสาวสุรีย์พร รอดทอง กรรมการ              |
| ลงชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | นางสาวอุมาพร เสือจำศีล กรรมการและเลขานุการ |

ภาพที่ ๔.๓๕ ใบตรวจรับพัสดุ

๙.๖ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๙.๖.๑ ปกปริญญาบัตร ส่งมอบให้กลุ่มทะเบียนและประมวลผล เพื่อนำไปใส่ใบปริญญาบัตรของบัณฑิต และบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๙.๖.๒ เหรียญเกียรตินิยมพร้อมกล่อง ส่งมอบให้กลุ่มทะเบียนและประมวลผล สำหรับมอบให้ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยม ในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๙.๖.๓ ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตร ซึ่งรายละเอียดในใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ต้องมีการลงนามโดยอธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ลายมือชื่อจริง) ซึ่งภายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำหนังสือลงนามใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เสนออธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ เพื่อโปรดพิจารณาลงนามใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ และลงนามหนังสือเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อโปรดพิจารณาลงนามใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์

ทั้งนี้ ในการลงนามใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์จะลงนามด้วยปากกาลูกกลิ้งสีดำ โดยให้ระบุข้อความในหนังสือลงนามใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ “โปรดลงนามด้วยปากกาลูกกลิ้งสีดำ”



## บันทึกข้อความ

|                             |
|-----------------------------|
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล |
| พระนคร                      |
| รับที่ ๑๓๕๐/                |
| วันที่ ๑๕ ส.ค. ๖๒           |
| เวลา ๑๐.๓๐ น.               |

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๓๐๒

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๓/ ๕๓๕

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ลงนามใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ มีมติเป็นเอกฉันท์อนุมัติปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๔ ราย นั้น

บัดนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังแนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ โปรดลงนามด้วยปากกาถูลูกกลิ้งสีดำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนามใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๔ ราย

๒. ลงนามหนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อโปรดพิจารณาลงนามต่อไป

๙๑๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชุมาล หวังวนิชพันธ์)  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรียน ผอ.กท.

เรียนคุณณรงค์ อธิการบดีฝ่ายวิชาการ,  
แจ้งให้ท่านทราบว่า ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และ  
หนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัย ในข้อ ๒.

๙๑๖

๑๙ ส.ค. ๖๒

ผอ. อธิการบดีฝ่ายวิชาการ  
เพื่อโปรดพิจารณา

๒๕๖๒

๒๐ ส.ค. ๖๒  
รองฯ ฝ่ายวิชาการ

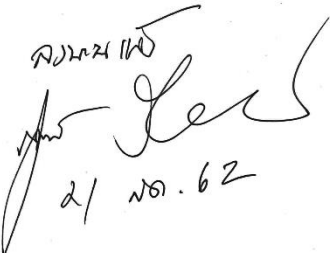
ลงนามแล้ว

๙๑๖  
๑๓.๖๒

ภาพที่ ๔.๓๖ หนังสือลงนามใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย



๙.๗ เมื่ออธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ลงนามใบปริญญำตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบปริญญำ  
ตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ และส่งมอบให้กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการนำไปใส่ปก  
ปริญญำตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ในงานพิธีพระราชทานปริญญำตรต่อไป

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่ อว ๐๖๕๒.๑๓/ ๑๗๔๕                                                                                                                                                                                    |  | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร<br>๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล<br>เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ |
| ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                              |
| เรื่อง ลงนามใบปริญญำตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                              |
| เรียน นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                              |
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปริญญำกิตติมศักดิ์<br>ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒<br>๒. ใบปริญญำตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๔ ราย                          |                                                                                   |                                                                                              |
| ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒<br>เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ มีมติเป็นเอกฉันท์อนุมัติปริญญำกิตติมศักดิ์แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ ประจำปีการศึกษา<br>๒๕๖๑ จำนวน ๔ ราย นั้น |                                                                                   |                                                                                              |
| บัดนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำใบปริญญำตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์<br>เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังแนบมาพร้อมนี้<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา                                                      |                                                                                   |                                                                                              |
| ขอแสดงความนับถือ                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                              |
| <br>(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)<br>รักษาราชการแทน<br>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร              |                                                                                   |                                                                                              |
| สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน<br>โทร ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๓๐๒<br>โทรสาร ๐-๒๖๖๕-๓๘๗๔                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                              |
| <br>๒/ สก. ๖๒                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                              |

ภาพที่ ๔.๓๗ หนังสือลงนามใบปริญญำตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์

## ๑๐. การขอคืนหลักประกันสัญญา

สำหรับงานจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร ตามหนังสือแจ้งทำสัญญาจ้างของกองคลัง ซึ่งได้แจ้งผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง เพื่อเข้าทำสัญญาจ้างทำของ (ภาพที่ ๔.๒๔) โดยได้แจ้งรายละเอียดให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเอกสารและหลักประกันสัญญามาประกอบการทำสัญญาในวันที่ทำสัญญาจ้าง โดยได้ระบุจำนวนเงินที่เป็นหลักประกันสัญญา (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ และ ๑๖๘) (กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑) นั้น

เมื่อผู้รับจ้างงานจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร แจ้งความประสงค์ขอคืนค้ำประกันสัญญาที่กองคลัง ตามจำนวนเงินในสัญญาจ้างทำของกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะมีการดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง รับเรื่องแจ้งการขอคืนค้ำประกันสัญญาของผู้รับจ้าง จะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดหลักประกันสัญญา ดังนี้

- ผู้รับจ้างได้ยื่นหลักประกันสัญญากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจริงหรือไม่
- ครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันสัญญา รายละเอียดตามสัญญาหรือไม่

๑๐.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง ตรวจสอบรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างได้ยื่นหลักประกันสัญญากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจริง และครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกันสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง จัดทำหนังสือสำรวจความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้าง เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาและลงนามเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เนื่องจาก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา



## บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รับที่ ๑๕๖

วันที่ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๒

เวลา ๑๖.๔๐ น.

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๓๘๔

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗/๖๕๕ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง สำรองความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามที่ บริษัท โอเค ดีไซน์ จำกัด และ บริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด มีความประสงค์ขอคืนค่าประกันสัญญาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๓ งาน ประกอบด้วย

๑. บริษัท โอเค ดีไซน์ จำกัด มีความประสงค์ขอคืนค่าประกันสัญญา งานจ้างพิมพ์เอกสารสำคัญทางการศึกษา จำนวน ๓ รายการ วงเงินสัญญา ๑๔๑,๒๔๐ บาท ตามสัญญาที่ จ.๑๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ วงเงินค้ำประกันจำนวน ๗,๐๖๒ บาท ดังหนังสือแจ้งความประสงค์ของบริษัท ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังแนบ

๒. บริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด มีความประสงค์ขอคืนค่าประกันสัญญา จำนวน ๒ งาน ประกอบด้วย

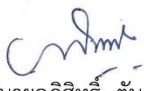
๒.๑ งานจ้างทำปกปริญญาบัตร สำหรับงานพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๒ จำนวน ๓,๓๐๐ ปก วงเงินสัญญา ๔๒๗,๒๕๑ บาท ตามสัญญาที่ จ.๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ วงเงินค้ำประกันจำนวน ๒๑,๓๖๓ บาท ดังหนังสือแจ้งความประสงค์ของบริษัทลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังแนบ

๒.๑ งานจ้างทำปกปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวน ๒ รายการ วงเงินสัญญา ๔๐๑,๗๔๕.๔๑ บาท ตามสัญญาที่ จ.๑๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ วงเงินค้ำประกันจำนวน ๒๐,๐๘๘ บาท ดังหนังสือแจ้งความประสงค์ของบริษัทลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังแนบ

บัดนี้ งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการตรวจสอบหลักประกันสัญญางานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

๑. ผู้ประกอบการทั้ง ๒ ราย ได้ยื่นหลักค้ำประกันสัญญาตามรายละเอียดข้างต้นกับมหาวิทยาลัยจริง
๒. หลักค้ำประกันสัญญาของผู้ประกอบการทั้ง ๒ ราย ตามรายละเอียดข้างต้น ครบกำหนดระยะเวลาแห่งการค้ำประกันตามสัญญาแนบ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดสำรองความชำรุดบกพร่องของงาน และ หากมีหรือไม่มีการซ่อมแซมใดๆ โปรดแจ้งงานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น. เพื่อพิจารณาการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้ประกอบการต่อไป

  
(นายอภิสิทธิ์ ดันอ่วม)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ภาพที่ ๔.๓๘ หนังสือสำรองความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๑๐.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับเรื่อง การสำรวจความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญาแล้ว ให้ประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร เพื่อตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของ งานว่ามีหรือไม่มีการซ่อมแซมใดๆก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้าง

๑๐.๔ หลังจากดำเนินการสำรวจความชำรุดบกพร่องของงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจความชำรุด บกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา ว่ามีหรือไม่มีการซ่อมแซมใดๆ เสนอผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาและลงนาม เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา คืนเงินหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้างต่อไป

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              | <b>สำเนา</b><br><b>บันทึกข้อความ</b>                                |
| ส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                    | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร |
| โทร.                                                                                                                                                                                                                          | ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๓๐๒                                                |
| ที่                                                                                                                                                                                                                           | อว ๐๖๕๒.๑๓/๗๒๗ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒                               |
| เรื่อง                                                                                                                                                                                                                        | แจ้งการสำรวจความบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา                 |
| เรียน                                                                                                                                                                                                                         | ผู้อำนวยการกองคลัง                                                  |
| ตามหนังสือกองคลังที่ อว ๐๖๕๒.๑๓/๒๔๕ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง สำรวจความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญาของบริษัท โอเค ดีไซน์ จำกัด จำนวน ๑ งาน และบริษัท เอ็น บี บี กรุ๊ป จำกัด จำนวน ๒ งาน รวมจำนวน ๓ งาน นั้น |                                                                     |
| สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการสำรวจความบกพร่องของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ไม่มีความชำรุดบกพร่องหรือซ่อมแซมใดๆ</span>                                  |                                                                     |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| <br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพุมล หวังวนิชพันธุ์)<br>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน                                             |                                                                     |

ภาพที่ ๔.๓๙ หนังสือแจ้งการสำรวจความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา

## ๑๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ

๑๑.๑ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำหนังสือขอเบิกเงินค่าจ้างทำปฏิกิริยาบัตร งานจัดจ้าง ทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และงานจัดจ้างพิมพ์ใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาและลงนาม เพื่อเสนอผู้อำนวยการ กองคลังพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง และให้ระบุในหนังสือขอเบิกเงินค่าจ้าง “...(ผู้รับจ้าง)... ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจพัสดุแล้ว” โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖) (๒๕๕๐)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>สำเนา</b><br><b>บันทึกข้อความ</b> |
| ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |
| โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๓๗๗ ต่อ ๖๓๐๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |
| ที่ อว ๐๖๕๒.๑๓/ ๑๐๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒               |
| เรื่อง ขอเบิกเงินค่าจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |
| เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |
| ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง จำนวน ๒๒ เหรียญ ราคาเหรียญละ ๑,๘๐๐ บาท ในวงเงิน ๓๙,๖๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) สำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ นั้น                                                    |                                      |
| บัดนี้ บริษัท เอ็น บี กรุ๊ป จำกัด ได้ดำเนินการจัดส่งพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจพัสดุแล้ว สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขอเบิกเงินค่าจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง จำนวนเงิน ๓๙,๖๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ให้กับ บริษัท เอ็น บี กรุ๊ป จำกัด โดยเบิกจ่ายจากเงินสนับสนุนพิธีพระราชทานปริญญาบัตร |                                      |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |
| <br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพุมล หวังนิพนธ์)<br>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน                                                                                                                                                                   |                                      |

ภาพที่ ๔.๔๐ หนังสือขอเบิกเงินค่าจ้าง

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร จัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณ พร้อมกล่อง และจัดจ้างพิมพ์ใบปฏิกิริยาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- หนังสือขอเบิกเงินค่าจัดจ้างที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนามเรียบร้อยแล้ว (ภาพที่ ๔.๔๐)
- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง (ภาพที่ ๔.๓๔)
- ใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคนลงนามตรวจรับเรียบร้อยแล้ว (ภาพที่ ๔.๓๕)
- หนังสือขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว พร้อมใบส่งจ้าง/สัญญาจ้างทำของ ที่กองคลังคืนกลับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในขั้นตอนที่ ๘. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

๑๑.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง รับเรื่องการขอเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร งานจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และงานจัดจ้างพิมพ์ใบปฏิกิริยาบัตร บัณฑิตกิตติมศักดิ์ จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่มีการแก้ไขจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้างให้กับผู้รับจ้างต่อไป

ทั้งนี้ หากมีการแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่พัสดุนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต้องดำเนินการแก้ไขทันที เนื่องจาก หากล่าช้าอาจส่งผลกระทบในการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรได้

### ๓. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดจ้างทำปริญญาดุษฎี เหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และใบปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ มีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีกำหนดระยะเวลา รวมทั้งมีการประสานงานกับส่วนงานอื่น เช่น ผู้ต้องการใช้พัสดุ กองคลัง และผู้รับจ้างทำให้ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินการจัดจ้าง คือ เพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาดุษฎีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งจะดำเนินการจัดจ้างเป็นประจำทุกปี

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงและเป็นไปด้วยดี ผู้ปฏิบัติงานควร มีการวางแผนการปฏิบัติงาน จัดลำดับความสำคัญของงาน พร้อมทั้งจัดทำแผนการดำเนินงานของแต่ละงาน ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของงาน ซึ่งการจัดทำแผนการดำเนินงานจะเป็นตัวกำหนดและควบคุมทิศทางของการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบตามขั้นตอน บรรลุตามวัตถุประสงค์ ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งช่วยตรวจสอบลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถึงแม้ว่ากระบวนการดำเนินการจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุจะเหมือนกัน แต่บางขั้นตอนการปฏิบัติงานจะมีรายละเอียดเฉพาะที่จะแตกต่างกันออกไป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานอาจเกิดความสับสนในขั้นตอนการปฏิบัติงานได้

นอกจากการจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เข้าใจระบบหรือขั้นตอนงานที่ต้องปฏิบัติ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานต้องสร้างช่องทางหรือเพิ่มช่องทางการสื่อสารกับส่วนงานอื่นให้มากขึ้น เพื่อความรวดเร็วในการติดตามงาน การประสานงาน และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันท่วงที และเมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำแผนการดำเนินงานแล้ว จะทำให้ทราบข้อบกพร่อง สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข อุปสรรคหรือปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานครั้งต่อไปให้ดีขึ้น ซึ่งตัวชี้วัดของงานคือ ความสำเร็จของงาน หมายถึงการปฏิบัติงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ในที่นี้หมายถึงการจัดจ้างทำปริญญาดุษฎี เหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และใบปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาดุษฎีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา ได้พัสดุที่มีคุณภาพ สวยงาม ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบการจัดจ้าง โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

#### ๑. ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างทำปริญญาดัชนี เจริญเกียรติ นิยมพร้อมกล่อง และใบปริญญาดัชนีบัณฑิตศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำคู่มือ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องความต้องการใช้พัสดุ ไปจนถึงการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจพบปัญหา หรืออุปสรรค ที่อาจส่งผล ให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และเกิดความผิดพลาดใน การปฏิบัติงานได้ ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือ จึงได้รวบรวมปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานในแต่ละ ขั้นตอน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

##### ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ ปัญหา ผู้ต้องการใช้พัสดุแก้ไขจำนวนพัสดุหลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน รับเรื่องในการขอจัดจ้างพัสดุแล้ว

##### แนวทางการแก้ไข

๑. ให้ผู้ต้องการใช้พัสดุกเลิกละหนังสือขอจัดจ้างฉบับเดิม และจัดทำหนังสือ ขอจัดจ้างฉบับใหม่ พร้อมชี้แจงเหตุผล โดยให้เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาและมอบงานบริหารทั่วไป ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง ต่อไป

๒. ให้ผู้ต้องการใช้พัสดุ แจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นรับทราบ และประสานงาน เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขอแก้ไขข้อมูล โดยให้ชี้แจงจำนวนที่ ต้องการแก้ไข พร้อมระบุจำนวนที่ถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับข้อความไว้เป็นหลักฐาน

##### ๑.๒ ปัญหา เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดจ้างไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไข เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต้องตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากกลุ่มทะเบียนและประมวลผล และกองกลางให้ถูกต้อง ครบถ้วน และหากไม่ได้รับเอกสารประกอบฉบับใดให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งให้เรียบร้อยและครบถ้วน ก่อนจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้าง ดังนี้



๑. งานจัดจ้างทำปกรณบัตร สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ และงานจัดจ้างพิมพ์ใบปกรณบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ต้องมีมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปกรณบัตรกิตติมศักดิ์ประกอบการขออนุมัติจัดจ้าง โดยให้ประสานงานกองกลาง

๒. งานจัดจ้างทำปกรณบัตร สำหรับบัณฑิต และงานจัดจ้างทำเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของปกรณบัตร รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเหรียญเกียรติคุณพร้อมกล่อง และรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปกรณบัตรเกียรติคุณ ประกอบการขออนุมัติจัดจ้าง โดยให้ประสานงานกลุ่มทะเบียนและประมวลผล

## ๒. วิธีการซื้อหรือจ้าง

๒.๑ ปัญหา ข้อมูลในมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่ตรงกับประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปกรณบัตรกิตติมศักดิ์ (เช่น คำนำชื่อ ชื่อ-นามสกุล คุณวุฒิปกรณบัตรที่ได้รับ จำนวนผู้ได้รับปกรณบัตรกิตติมศักดิ์ เป็นต้น)

แนวทางการแก้ไข ก่อนจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งกองกลางเพื่อรับทราบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและตรงกันทั้งสองฉบับพร้อมลงลายมือชื่อกำกับทั้งสองฉบับ เพื่อยืนยันข้อมูลและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ ในการจัดพิมพ์ใบปกรณบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์จะยึดถือรายละเอียดหรือข้อมูลตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อนุมัติปกรณบัตรกิตติมศักดิ์เท่านั้น

๒.๒ ปัญหา ประมาณการวงเงินในการขออนุมัติจัดจ้างในเบื้องต้นสูงเกินไป

แนวทางการแก้ไข ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประมาณการราคา โดยพิจารณาราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว จากราคาที่ได้รับการอนุมัติจัดจ้างย้อนหลัง ๒ ปี เพื่อเป็นฐานในการคำนวณ และประมาณการวงเงินในการขออนุมัติจัดจ้าง

## ๓. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน

ปัญหา ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

แนวทางการแก้ไข การขออนุมัติจัดจ้างพัสดุ สำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปกรณบัตร มีการดำเนินการจัดจ้างเป็นประจำทุกปี และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละงานไม่เปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ยกเลิกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฉบับเดิม และให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฉบับใหม่ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ หรือ ขีดฆ่าข้อความที่ต้องการแก้ไข และระบุข้อความที่ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับข้อความนั้น เพื่อยืนยันข้อมูลและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒. ให้ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละงาน ในรูปแบบเอกสารหรือรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ ที่มีลายมือชื่อของผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และระบุวันที่ล่าสุดของข้อมูลกำกับไว้ เพื่อป้องกันความสับสนในการนำข้อมูลไปใช้

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้จัดเก็บเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฉบับล่าสุดของแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลเปรียบเทียบความถูกต้อง เมื่อกลุ่มทะเบียนและประมวลผล ขออนุมัติจัดจ้างพัสดุในปีต่อไป

#### ๔. การจัดทำรายละเอียดราคากลาง

**ปัญหา** การจัดทำข้อมูลราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบ บก.๐๖

##### แนวทางการแก้ไข

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศึกษาข้อมูลการจัดทำราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างของงานจัดจ้างทำปกปริญญำบตรในปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นตัวอย่างในการจัดทำข้อมูลในปีนั้นๆ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูล และรายละเอียดตาม (ภาพที่ ๔.๑๓) และหากยังพบข้อสงสัย หรือประเด็นที่ยังไม่เข้าใจให้สอบถาม หรือคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่พัสดุของกองคลัง

#### ๕. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

**๕.๑ ปัญหา** ไม่มีคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประกอบการขออนุมัติจัดจ้าง

##### แนวทางการแก้ไข

๑. ให้ใช้หนังสือแจ้งการจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของกองกลางที่แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบการขออนุมัติจัดจ้างแทนไปก่อน

๒. กรณีต้องการใช้พัสดุเร่งด่วน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อหารือกับผู้อำนวยการกองคลัง ถึงเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างก่อน ซึ่งหากล่าช้าอาจทำให้ราชการเสียหายได้

#### **๕.๒ ปัญหา** การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างล่าช้า หรือกระชั้นชิดเกินไป

##### **แนวทางการแก้ไขปัญหา**

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำแผนการดำเนินงานจัดจ้างของแต่ละงาน และแจ้งเวียนให้กลุ่มทะเบียนและประมวลผลทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน และให้จัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหารือและติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๒. ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการขออนุมัติจัดจ้างไว้ล่วงหน้า เช่น รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบประมาณการราคา รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยม เป็นต้น และเพื่อความรวดเร็วให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำ (ร่าง) บันทึกข้อความ สำหรับการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป รวมทั้งให้ประสานงานด้วยวาจาในการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้องไว้ก่อน

#### **๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง**

**ปัญหา** ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

**แนวทางการแก้ไข** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประสานงานขอรายชื่อประธานกรรมการคนใหม่กับผู้รับผิดชอบในงานนั้น และให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายชื่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมระบุเหตุผลประกอบ เช่น ลาออกจากราชการ ย้ายไปสังกัดหน่วยงานใหม่ เป็นต้น เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาและลงนาม เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ทั้งนี้ การแต่งตั้งประธานกรรมการให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

#### **๗. การรายงานผลการดำเนินงานจัดจ้าง**

**ปัญหา** การพิจารณาผู้เสนอราคา

##### **แนวทางการแก้ไข**

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สืบราคาจากผู้รับจ้าง ในท้องตลาดและนำมาเป็นฐานราคาเปรียบเทียบการเสนอราคาของผู้รับจ้าง หากเห็นว่าราคาที่ผู้รับจ้างเสนอมาค่อนข้างสูง ให้เจรจาต่อรองราคากับผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม และในการจัดทำราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดของผู้รับจ้างที่ได้เสนอราคา

๒. สอบถามข้อมูลประมาณการราคาของพัสดุ จากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยอื่นที่มีการจัดจ้างพัสดุ สำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประกอบการพิจารณาผู้เสนอราคา ทั้งนี้ การพิจารณาผู้รับจ้างแต่ละรายควรคำนึงถึงผลงานของผู้รับจ้าง ประกอบการพิจารณาด้วย เช่น คุณภาพ ความเรียบร้อย ความสวยงาม ความประณีตของงาน เป็นต้น

## ๘. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

### ๘.๑ ปัญหา การแจ้งรายละเอียดของงานให้ผู้รับจ้างไม่ครบถ้วน

**แนวทางการแก้ไข** ให้ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดเตรียมตัวอย่างพัสดุ เช่น เหยี่ยวเกียรตินิยมพร้อมกล่อง ปกปริญญาบัตร ใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ และแจ้งผู้รับจ้างเข้ารับตัวอย่างพัสดุ และรับรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น สีของปกปริญญาบัตร สีของกล่องเหยี่ยวเกียรตินิยม ความคมชัดของข้อมูลด้านหลังเหยี่ยวเกียรตินิยม รวมไปถึงความประณีต ความเรียบร้อย และความสวยงามของงาน ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ร่วมรับฟังและชี้แจงรายละเอียดของงานด้วย

### ๘.๒ ปัญหา การตรวจพิสูจน์ (Proof) ของงานไม่ครบถ้วน

#### แนวทางการแก้ไข

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคน ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกหน้าและทุกข้อความ และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ และวันที่ตรวจพิสูจน์งานทุกหน้า เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งรายละเอียดที่ถูกต้องและที่มีการแก้ไขให้ผู้รับจ้าง พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของปฏิบัติงานอีกครั้ง เช่น ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคน และวันที่ตรวจปฏิบัติงาน หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการให้เรียบร้อย ก่อนแจ้งการตรวจปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างทราบ

## ๙. การตรวจรับพัสดุ

**ปัญหา** พักที่ส่งมอบไม่ผ่านการตรวจพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

#### แนวทางการแก้ไข

๑. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ร่วมกันพิจารณาในการตรวจรับพัสดุ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ การพิจารณารับหรือไม่รับพัสดุดังกล่าว ให้ยึดถือมติเอกฉันท์ หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วว่าถูกต้อง ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน และตรงตามรายละเอียดอื่นๆที่แจ้งก็ให้รับไว้ แต่หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดูปิจารณาแล้วเห็นควรแก้ไขและไม่ตรวจรับ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งผู้รับจ้าง

เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ตรงตามความต้องการและตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน โดยการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้างเป็นระยะจนกว่าจะถึงวันส่งมอบงาน พร้อมแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการผลิตตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดอื่นๆ ตามข้อมูลที่จัดส่งให้อย่างเคร่งครัด ทั้งขนาด แบบ น้ำหนัก สี ความถูกต้อง ความเรียบร้อย และความสวยงามของงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

#### ๑๐. การขอคืนหลักประกันสัญญา

**ปัญหา** ไม่มีการประสานงานข้อมูลการซ่อมแซมพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา

##### แนวทางการแก้ไข

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำข้อมูลและรายละเอียดของงานจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตรในปีการศึกษานั้น เช่น ปีการศึกษาที่จัดจ้าง จำนวนปฏิกิริยาบัตร วงเงินงบประมาณ ชื่อผู้รับจ้าง เป็นต้น และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันข้อมูลว่ามีหรือไม่มีการซ่อมแซมใดๆในการจัดจ้างครั้งนั้นหรือไม่

๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ร่วมตรวจพัสดุกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อสรุปของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบันทึกข้อมูลผลการตรวจพัสดุนั้นไว้ด้วย

#### ๑๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ

**ปัญหา** เอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้างไม่ถูกต้อง (เช่น ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี)

##### แนวทางการแก้ไข

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารของผู้รับจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อและผู้ขาย วันที่ออกเอกสาร/ส่งของ ลายมือชื่อผู้ส่งของ/ผู้วางบิล เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อและผู้ขาย จำนวนพัสดุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เล่มที่/เลขที่เอกสาร (ถ้ามี) ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร เป็นต้น หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยด่วน

๒. ก่อนวันส่งมอบงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งผู้รับจ้างตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลในเอกสาร และจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจาก หากเอกสารในการเบิกจ่ายเงินมีการแก้ไข ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อในการจัดทำรายงานรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยได้

## ๒. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างทำปกริญาบัตร เหรียญเกียรตินิยม พร้อมกล่อง และใบปริญญาบัตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นั้น ในทุกขั้นตอนการดำเนินงานจะเกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดจ้างเป็นไปด้วยเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้จัดทำคู่มือ จึงได้เสนอแนวทางเพื่อการพัฒนา รวมทั้งปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงาน ควรศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหนังสือแจ้งเวียนของกระทรวงการคลัง หรือหนังสือแจ้งเวียนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือหนังสือแจ้งเวียนของทางราชการ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๒. ผู้ปฏิบัติงาน ควรเข้าร่วมการประชุม/โครงการ/กิจกรรม หรือการอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาการทำงานหรือปรับปรุงการทำงานให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้ปฏิบัติงาน ควรจัดทำตัวอย่างหรือจัดทำสำเนา โดยรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดจ้างครั้งต่อไป เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

๔. สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือมหาวิทยาลัยอื่นๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำต่างๆ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการทำงานในการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น

๕. ผู้ปฏิบัติงาน ควรติดตามข่าวสารหรือข้อมูลต่างๆ พร้อมทั้งอัปเดตข้อมูลที่ เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง เช่น กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรครั้งต่อไป หรือปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขั้นตอนหรือกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

๖. สำหรับการส่งมอบพัสดุงานจัดจ้างทำปกริญาบัตร ซึ่งตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ได้กำหนดไว้ว่า “ปกริญาบัตรที่แล้วเสร็จที่จะส่งมอบต้องเรียงในกล่องสี่เหลี่ยม ขนาดกว้าง ๒๕.๕ เซนติเมตร ยาว ๓๕.๕ เซนติเมตร สูง ๒๑.๕ เซนติเมตร กล่องละ ๒๐ ปก” ควรปรับขนาดของกล่องบรรจุใหม่ โดยให้สามารถบรรจุปกริญาบัตรที่แล้วเสร็จ ได้จำนวน ๕๐ ปก เพื่อความสะดวกในการขนย้าย การตรวจนับและตรวจสอบความถูกต้อง รวมทั้งลดพื้นที่ในการจัดเก็บ

## บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ. (๒๕๖๑). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐. ใน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง (๒๒ - ๒๓ มีนาคม). กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. (๒๕๖๐). กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐. สืบค้นเมื่อ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔, จาก <http://61.19.50.59/audit/Centers/View.aspx?id=145&type=1>
- กลุ่มบริหารงานคลัง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. (๒๕๖๐). จัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง. สืบค้นเมื่อ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒, จาก <http://finance.cad.go.th>
- กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๑). คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคา กลางและการคำนวณ ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ. สืบค้นเมื่อ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒, จาก [http://www.bmta.co.th/sites/default/files/files/basic-page/w.453\\_aenwthaangkaarprakaasraakhaaklaangkaarccchadchueecchadcchaaang\\_3\\_tkh.61.pdf](http://www.bmta.co.th/sites/default/files/files/basic-page/w.453_aenwthaangkaarprakaasraakhaaklaangkaarccchadchueecchadcchaaang_3_tkh.61.pdf)
- กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๑). ภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้าง. สืบค้นเมื่อ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒, จาก [http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/?page\\_id=648](http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/?page_id=648)
- กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (๒๕๕๖). มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓. สืบค้นเมื่อ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑, จาก <http://personnel.rmutsv.ac.th/content/2013/10/8-281>
- ขุนทด สันติ. (๒๕๖๑). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. ใน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง (๒๒ - ๒๓ มีนาคม). กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๐. (๒๕๕๐).

## บรรณานุกรม (ต่อ)

สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๖๒). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ. สืบค้นเมื่อ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔, จาก <http://www.bga.moe.go.th/2018/?p=10188>



ภาคผนวก

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เล่ม ๑๓๔  
ตอนที่ ๒๔ ก หน้า ๑๓ - ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่  
[www.ratchakitcha.soc.go.th](http://www.ratchakitcha.soc.go.th)

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก      หน้า ๑๓      ราชกิจจานุเบกษา      ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



พระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐  
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ  
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ  
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า  
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ  
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง หน้า ๑ – บัญชีเอกสารแนบท้าย ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

**ระเบียบกระทรวงการคลัง**  
**ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**  
**พ.ศ. ๒๕๖๐**

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นนิติบุคคล

๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐



### กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๗) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (๗) (๘) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้กำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๐



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร  
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเตรียมการและการจัดงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ อันใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พระนคร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พระนคร

"บัณฑิต" หมายความว่า ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"ประธานอนุกรรมการ" หมายความว่า ประธานอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ข้อ ๕ เงินรายได้ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ค่าขึ้นทะเบียนรับปริญญาที่เก็บจากบัณฑิต ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) ค่าตอบแทนถ่ายภาพบัณฑิตจากผู้ประกอบการถ่ายภาพบัณฑิต
- (๓) ค่าตอบแทนจากการประกอบการค้าในช่วงที่มีการจัดพิธีพระราชทาน

ปริญญาบัตร

- (๔) ค่าประมวลรายชื่อของและบริการสำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- (๕) เงินที่มีผู้บริจาคสมทบในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- (๖) เงินรายได้อื่น ซึ่งจะพึงมีเนื่องในการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร
- (๗) เงินสมทบค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตรร่วมกับ

สถาบันอุดมศึกษาอื่น

- (๘) ดอกผลอันเกิดจากเงินรายรับตามข้อ ๕ (๑) – (๗)

ข้อ ๖ การจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและการฝึกซ้อมให้เบิกจ่ายได้ตามรายการต่อไปนี้

- (๑) เงินสมทบค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตรร่วมกับ

สถาบันอุดมศึกษาอื่น

- (๒) การจัดทำปก ใบปริญญาบัตรและเหรียญเกียรติคุณ
- (๓) การประสานงานกับบัณฑิต
- (๔) การประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- (๕) ค่าครูบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ครูเกียรติยศ และครูประจำตำแหน่ง

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- (๖) ค่าสายสร้อยประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย
- (๗) การเช่าสถานที่ ทริพพีนและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการฝึกซ้อมและ

การจัดงาน

- (๘) การจัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ และบริเวณอาคารสถานที่ที่ใช้

ในการจัดงาน

- (๙) การจัดพิมพ์หนังสือที่ระลึก สูจิบัตร บัตรเชิญ และเอกสารอื่น ๆ
- (๑๐) การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๑๑) การจัดโต๊ะหมู่บูชา เครื่องไทยธรรม ปัจจัยถวายพระสงฆ์ ค่าพิธีพราหมณ์ และบวงสรวง

(๑๒) ค่าจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดีกับบัณฑิตกิตติมศักดิ์

(๑๓) ค่าตอบแทนแพทย์ และพยาบาล

(๑๔) ค่าของที่ระลึกที่มอบแก่บัณฑิต

(๑๕) การเลี้ยงรับรองแขกรับเชิญ และข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ในวันพระราชทานปริญญาบัตร

(๑๖) ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมจัดงาน

(๑๗) ค่าอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในวันซ้อมใหญ่ และวันพระราชทานปริญญาบัตร

(๑๘) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในวันซ้อมใหญ่ และวันพระราชทานปริญญาบัตร

(๑๙) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันอื่นนอกจากข้อ ๖ (๑๘) ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังและหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัย

(๒๐) การให้รางวัลตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง และเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

(๒๑) ค่าบำรุงสมาชิกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย

(๒๒) รายจ่ายอื่น ที่จำเป็นในการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร (ถ้ามี) ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี

การเบิกจ่ายเงินตามข้อ ๖ (๑) - (๑๖) ให้เบิกจ่ายโดยประหยัดเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม และการเบิกจ่ายข้อ ๖ (๑๗) - (๒๑) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การจัดหาดำเนินการนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ ให้ประธานอนุกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี เป็นผู้ที่มีอำนาจก่อนนี้ ผูกพันรายจ่ายตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย ส่งกองคลัง อย่างช้าภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

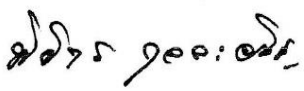
ข้อ ๙ กรณีรายรับไม่สมดุลกับรายจ่าย ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสมทบ ในกรณีจัดร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นให้เป็นไปตามมติที่ตกลงกัน



ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแต่ละครั้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

พล.อ.   
(พิจิตร กุลละวณิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๕. หนังสือแจ้งการจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน โทร. ๐-๒๖๖๕.๓๗๒๑ Fax. ๐-๒๖๖๕.๓๗๒๒

ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๔/ ๖๒๙๖ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แจ้งเรื่อง การจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันจันทร์ที่ ๑๙ วันอังคารที่ ๒๐ วันพุธที่ ๒๑ วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ และวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ (รอบเช้า) มีจำนวนบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จำนวน ๓,๒๐๐ ราย ดังสำเนาหนังสือที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง



|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล |          |
| รับที่                      | พระนคร   |
| วันที่                      | ๒๒.๑๑.๖๒ |
| เวลา                        | ๑๕.๕๕ น. |

ที่ ศธ ๐๕๗๘.๐๑/๑๔๓๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๓๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

งานอำนวยการ

เรื่อง แจ้งการจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด

|                                   |              |
|-----------------------------------|--------------|
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร |              |
| รับที่                            | 0392         |
| วันที่                            | 2 มี.ค. 2562 |
| เวลา                              | 12.00 น.     |

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ แทนพระองค์ไปในการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันจันทร์ ที่ ๑๙ ธันวาคม ที่ ๒๐ วันพุธ ที่ ๒๑ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ และวันศุกร์ ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอแจ้งการจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๘ แห่ง ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

อธิการบดี มท.๑

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)

ดำรงตำแหน่งอธิการบดี 11 ธันวาคม ๒๕๖๑  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ได้รับแจ้ง ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ในเรื่อง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ได้รับแจ้ง ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ (เรื่อง)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ได้รับแจ้ง ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ (เรื่อง)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ได้รับแจ้ง ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ (เรื่อง)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

๑๓ มี.ค. ๖๒

๑๓ มี.ค. ๖๒

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายประชุม) / โทร. ๒๕๖๒

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๔ ๓๐๑๗ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๒๓๕๗

e-mail : eaknarin\_p@rmutt.ac.th

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

| การจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร<br>ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๘ แห่ง |                                                                                                                                                              |           |          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--|
| จำนวนบัณฑิตทั้งสิ้น                                                                                                             |                                                                                                                                                              | ๓๐,๒๙๕ คน |          |  |
| วันที่ ๑<br>รอบเช้า                                                                                                             | วันจันทร์ ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา                                                                                           | รวมบัณฑิต | ๖,๑๒๐ คน |  |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |           | ๓,๑๒๔ คน |  |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              | รวม       | ๓,๑๒๔ คน |  |
| รอบบ่าย                                                                                                                         | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>- คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์<br>- คณะศิลปกรรมศาสตร์                                 |           | ๒,๒๙๖ คน |  |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |           | ๗๐๐ คน   |  |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              | รวม       | ๒,๙๙๖ คน |  |
| วันที่ ๒<br>รอบเช้า                                                                                                             | วันอังคาร ที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน                                                                                            | รวมบัณฑิต | ๕,๙๒๓ คน |  |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |           | ๒,๙๖๐ คน |  |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              | รวม       | ๒,๙๖๐ คน |  |
| รอบบ่าย                                                                                                                         | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>- คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน<br>- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                         |           | ๒,๑๕๓ คน |  |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |           | ๘๑๐ คน   |  |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              | รวม       | ๒,๙๖๓ คน |  |
| วันที่ ๓<br>รอบเช้า                                                                                                             | วันพุธ ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>- วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย<br>- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ | รวมบัณฑิต | ๕,๗๑๗ คน |  |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |           | ๒,๖๕๗ คน |  |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |           | ๒๔๐ คน   |  |
| รอบบ่าย                                                                                                                         | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>- คณะบริหารธุรกิจ<br>- คณะศิลปศาสตร์<br>- คณะวิศวกรรมศาสตร์                                                            |           | ๑,๔๐๐ คน |  |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |           | ๓๙๐ คน   |  |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |           | ๑,๐๓๐ คน |  |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              | รวม       | ๒,๘๒๐ คน |  |

การจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร  
ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๘ แห่ง

|                 |                                          |                  |                 |
|-----------------|------------------------------------------|------------------|-----------------|
| <u>วันที่ ๔</u> | <u>วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑</u>   | <u>รวมบัณฑิต</u> | <u>๖,๒๖๓ คน</u> |
| <u>รอบเช้า</u>  | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก      |                  | ๒,๘๖๓ คน        |
|                 | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี       |                  | ๓๕๐ คน          |
|                 | - คณะเทคโนโลยีการเกษตร                   | ๓๕๐ คน           |                 |
|                 |                                          | <u>รวม</u>       | <u>๓,๒๑๓ คน</u> |
| <u>รอบบ่าย</u>  | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  |                  | ๒,๖๕๐ คน        |
|                 | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี       |                  | ๔๐๐ คน          |
|                 | - คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม                 | ๔๐๐ คน           |                 |
|                 |                                          | <u>รวม</u>       | <u>๓,๐๕๐ คน</u> |
| <u>วันที่ ๕</u> | <u>วันศุกร์ ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑</u>      | <u>รวมบัณฑิต</u> | <u>๖,๒๖๒ คน</u> |
| <u>รอบเช้า</u>  | <u>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</u> |                  | ๓,๒๐๐ คน        |
|                 |                                          | <u>รวม</u>       | <u>๓,๒๐๐ คน</u> |
| <u>รอบบ่าย</u>  | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ    |                  | ๓,๐๖๒ คน        |
|                 |                                          | <u>รวม</u>       | <u>๓,๐๖๒ คน</u> |

สรุปรวมจำนวนบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๘ แห่ง

|                                         |        |    |
|-----------------------------------------|--------|----|
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี      | ๕,๓๒๐  | คน |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ      | ๒,๖๕๗  | คน |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก     | ๒,๘๖๓  | คน |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร       | ๓,๒๐๐  | คน |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ | ๒,๖๕๐  | คน |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา       | ๕,๔๒๐  | คน |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ   | ๓,๐๖๒  | คน |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน        | ๕,๑๑๓  | คน |
| รวมทั้งสิ้น                             | ๓๐,๒๕๕ | คน |

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒  
(ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม ทปอ.มทร. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒)

๖. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง ที่ ๒๒๔/๒๕๖๒  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานพิธีพระราชทาน  
ปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ที่ ๒๒๔ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงาน  
พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๘ แห่ง กำหนดจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร  
ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งรอบเช้า และรอบบ่าย  
ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ในการนี้ บัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกำหนดเข้ารับพระราชทาน  
ปริญญาบัตร ในวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ รอบเช้า เพื่อให้การเตรียมการและการจัดงานพิธีพระราชทาน  
ปริญญาบัตร ในส่วนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงและเป็นระเบียบ  
เรียบร้อยไปด้วยดี ทั้งก่อนและหลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ  
คณะกรรมการดำเนินงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งและบุคคล ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

|                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| อธิการบดี                        | ประธานกรรมการ              |
| รองอธิการบดีทุกท่าน              | กรรมการ                    |
| ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน          | กรรมการ                    |
| คณบดีทุกคณะ                      | กรรมการ                    |
| ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / กอง  | กรรมการ                    |
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกคณะ | กรรมการ                    |
| ผู้อำนวยการกองกลาง               | กรรมการและเลขานุการ        |
| นางสาวจินตนา คุ้มอยู่            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวทิฆัมพร ใจเอื้อ            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวเนตรทิพย์ กาญจนไพศาลศรี    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายและมอบหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานแก่คณะอนุกรรมการแผนกต่างๆ
- อำนวยการความสะดวกให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา แนะนำและให้การสนับสนุนต่อการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการแผนกต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ

๒. คณะอนุกรรมการแผนกพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

|                                               |  |                               |
|-----------------------------------------------|--|-------------------------------|
| นายชัยธวัช ตุ่มมะ                             |  | ที่ปรึกษา                     |
| รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย |  | ประธานอนุกรรมการ              |
| รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า    |  | รองประธานอนุกรรมการ           |
| ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                  |  | อนุกรรมการ                    |
| คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม                   |  | อนุกรรมการ                    |
| คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์                 |  | อนุกรรมการ                    |
| คณบดีคณะบริหารธุรกิจ                          |  | อนุกรรมการ                    |
| ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  |  | อนุกรรมการ                    |
| ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา                   |  | อนุกรรมการ                    |
| ผศ.กมล พรหมหล้าวรรณ                           |  | อนุกรรมการ                    |
| ผศ.ธนพรธรม บุญยรัตกลิน                        |  | อนุกรรมการ                    |
| นายอัศม์เดชเดชา ปานท่าไข                      |  | อนุกรรมการ                    |
| นายธนวัฒน์ สุตจิตรสมโภชน์                     |  | อนุกรรมการ                    |
| ผู้อำนวยการกองกลาง                            |  | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| นางสาวจินตนา คุ่มอยู่                         |  | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวทิพย์พร ใจเอื้อ                         |  | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวเนตรทิพย์ กาญจนไพศาลธร                  |  | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ประสานงานด้านพิธีการ การรับและส่งเสด็จ ฯ การกราบบังคมทูล และฝึกซ้อมบัณฑิตกิตติมศักดิ์ บัณฑิตสำเร็จการศึกษา ขั้นตอนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและเหรียญเกียรติคุณ การกล่าวคำปฏิญาณ ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม และวันฝึกซ้อมใหญ่
- ประสานงานกับ มทร.ธัญบุรี ในการจัดทำผังที่นั่ง ดังนี้
  ๑. กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้ชานนามบัณฑิตบนเวทีที่ประทับ บริเวณที่นั่งด้านซ้ายมือ (หันหน้าเข้าเวที)
  ๒. อาจารย์สักขี บัณฑิตกิตติมศักดิ์ ผู้ติดตามบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เข้านั่งในหอประชุมด้านล่าง หน้าทีประทับ (แถวแรก)
- จัดเตรียมเครื่องราชสักการะสำหรับฝึกซ้อมการกล่าวนำคำปฏิญาณ
- ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในวันฝึกซ้อมย่อยรวม
- ให้ข้อมูลข่าวสารในทุกด้านเกี่ยวกับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อม ใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๒.๑ ผู้อำนวยการความสวดก ต้อนรับ จัดที่นั่งบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ผู้มีเกียรติ อาจารย์สักขี

|                          |  |                  |
|--------------------------|--|------------------|
| นางสาวฉันทนา ปาปัดถา     |  | ประธานอนุกรรมการ |
| นางสาวอรรณพ ศิริพรหมณกุล |  | อนุกรรมการ       |
| นางสาวจินตนา คุ่มอยู่    |  | อนุกรรมการ       |
| นางสาวทิพย์พร ใจเอื้อ    |  | อนุกรรมการ       |

|                 |                |                        |
|-----------------|----------------|------------------------|
| นางสาวเนตรทิพย์ | กาญจน์ไพศาลตร์ | อนุกรรมการ             |
| นางสาวธีรวรรณ   | ทรัพย์คล้าย    | อนุกรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

- ประสานงานกับกองกลาง เพื่อขอรับรายชื่อและผังที่นั่งบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ผู้มีเกียรติ และอาจารย์สักขี
- ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ บัณฑิตกิตติมศักดิ์ ผู้มีเกียรติ และอาจารย์สักขี ที่มาร่วมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- เชิญผู้มีเกียรติ และอาจารย์สักขี เข้าประจำที่นั่งสักขี ในหอประชุมด้านล่าง หน้าที่ประทับ
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

### ๒.๒ อาจารย์สักขี

#### ๒.๒.๑ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

|                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์           |
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา  | คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์           |
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา  | คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน           |
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา  | คณะบริหารธุรกิจ                    |
| รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | คณะวิศวกรรมศาสตร์                  |
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา  | คณะวิศวกรรมศาสตร์                  |
| รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | คณะศิลปศาสตร์                      |
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา  | คณะศิลปศาสตร์                      |
| รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น |
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา  | คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น |
| รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ   |
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา  | คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ   |

#### ๒.๒.๒ อาจารย์ปริญญาก

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| นางสาววรรณันท์ เหมนิธิ      | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม     |
| นางสาวผกามาศ ชุติพันธ์      | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม     |
| ว่าที่ร้อยตรีวิมลชัย เหมะใจ | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม     |
| นางสาวสุชีรา ผ่องใส         | คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์   |
| นางสาวฉันทนา ปาปัดถา        | คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน   |
| นางวิชพร เทียบจตุรัส        | คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน   |
| นายสุวิทย์ ไวยทิพย์         | คณะบริหารธุรกิจ            |
| นายปริญญ์ มากลิ่น           | คณะบริหารธุรกิจ            |
| นายอมร อุดสุวรรณ            | คณะบริหารธุรกิจ            |
| นายจิระศักดิ์ ธาระจักร์     | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| นายชัชวาล ศรีภักดี          | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |



|                 |                 |                                    |
|-----------------|-----------------|------------------------------------|
| นางสาวสุนิสา    | สายอุปราชา      | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี         |
| นายสกุลบุตร     | เอกวิทยานิพนธ์  | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี         |
| ผศ.ชาญวิทย์     | ปราบพยัคฆ์      | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี         |
| นายสุรสุธี      | บัวพลู          | คณะวิศวกรรมศาสตร์                  |
| นายอานนท์       | สิงห์เสถียร     | คณะวิศวกรรมศาสตร์                  |
| นายธนาวัฒน์     | ต้นมณีประเสริฐ  | คณะวิศวกรรมศาสตร์                  |
| นายสุวิทย์      | แพ่งกันยา       | คณะวิศวกรรมศาสตร์                  |
| นายคชพงศ์       | สุมานนท์        | คณะวิศวกรรมศาสตร์                  |
| ผศ.ปฎิภาณ       | ถิ่นพระบาท      | คณะวิศวกรรมศาสตร์                  |
| ผศ.บุรุษกร      | อยู่สุข         | คณะวิศวกรรมศาสตร์                  |
| นางฉัตรแก้ว     | จริยตันติเวทย์  | คณะวิศวกรรมศาสตร์                  |
| นายพงษ์ศักดิ์   | วิวัฒน์โรจนกุล  | คณะวิศวกรรมศาสตร์                  |
| นายณรงค์        | โพธิ์พฤษานันท์  | คณะศิลปศาสตร์                      |
| นางสาวนันทภา    | ปัญญารัตน์      | คณะศิลปศาสตร์                      |
| นางสาวนิตินันท์ | ศรีสุวรรณ       | คณะศิลปศาสตร์                      |
| นายเกษม         | มานะรุ่งวิทย์   | คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น |
| ผศ.กิตติศักดิ์  | อริยะเครือ      | คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น |
| นายอาณัติ       | ศิริพิชญ์ตระกูล | คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ   |

#### มีหน้าที่

- เข้านั่งเป็นสักขีในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยสวมครุยวิทยฐานะ

#### ๒.๓ ผู้แจกปริญญาบัตร ฝึกซ้อมบัณฑิต

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ  
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย  
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า  
นางสาวรุ่งฤดี ตรงต่อศักดิ์ ผู้ช่วยอธิการบดี  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชญาภัทร์ ก่ออารีโย ผู้ช่วยอธิการบดี  
นางวรรณวิมล นาคทัต ผู้ช่วยอธิการบดี  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจตนา กิจเกิดแสง ผู้ช่วยอธิการบดี  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

#### มีหน้าที่

- แจกปริญญาบัตร และเหรียญเกียรติคุณ ในวันฝึกซ้อมบัณฑิต
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม

๒.๔ คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงแสดงความยินดีกับบัณฑิตกิตติมศักดิ์

|                                               |                |                               |
|-----------------------------------------------|----------------|-------------------------------|
| รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย |                | ประธานอนุกรรมการ              |
| ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                  |                | รองประธานอนุกรรมการ           |
| นางทิววรรณ                                    | นามจันทร์      | อนุกรรมการ                    |
| นายณรินทร์                                    | จิตต์มันการ    | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวจุติมา                                  | พลสวัสดิ์      | อนุกรรมการ                    |
| นายชวณ                                        | เจริญสิน       | อนุกรรมการ                    |
| นายกลยุทธ                                     | จิตต์มันการ    | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวลักขณา                                  | ราชันพันธ์     | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวจินตนา                                  | วงศ์วัฒนาการ   | อนุกรรมการ                    |
| นายธนະสิทธิ์                                  | ไชยรัตน์ทอง    | อนุกรรมการ                    |
| ผู้อำนวยการกองกลาง                            |                | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| นางสาวจินตนา                                  | คุ้มอยู่       | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวเนตรทิพย์                               | กาญจน์ไพศาลศรี | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวทิฆัมพร                                 | ใจเอื้อ        | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ส่งหนังสือเชิญบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย และแขกผู้มีเกียรติร่วมงานเลี้ยงแสดงความยินดีฯ
- ประสานกองสื่อสารองค์กรด้านพิธีกรงานเลี้ยงแสดงความยินดีกับบัณฑิตกิตติมศักดิ์
- ประสานคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ในการจัดเตรียมของที่ระลึก และช่อดอกไม้เพื่อบอให้บัณฑิตกิตติมศักดิ์
- ประสานการจัดอาหารสำหรับผู้บริหาร และบัณฑิตกิตติมศักดิ์ และแขกรับเชิญที่มาร่วมงาน
- จัดเตรียมสถานที่และตกแต่งบนเวที ณ สถานที่จัดงานเลี้ยง
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๒.๕ คณะอนุกรรมการแผนกจัดช่อดอกไม้ และของที่ระลึก บัณฑิตกิตติมศักดิ์

|                               |           |                        |
|-------------------------------|-----------|------------------------|
| คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ |           | ประธานอนุกรรมการ       |
| นายอนุสรณ์                    | ใจหน      | อนุกรรมการ             |
| นายอารยะ                      | ไทยเที่ยง | อนุกรรมการ             |
| นายกิตติ                      | ยอดอ่อน   | อนุกรรมการ             |
| นางสาวสุกัญญา                 | จันทกุล   | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- จัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อบอให้บัณฑิตกิตติมศักดิ์
- จัดเตรียมช่อดอกไม้เพื่อแสดงความยินดีกับบัณฑิตกิตติมศักดิ์
- จัดเตรียมดอกไม้ติดหน้าอกเสื้อบัณฑิตกิตติมศักดิ์
- จัดเตรียมโบว์สำเร็จรูปสำหรับติดกรอบรูปเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิตกิตติมศักดิ์

- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

**๒.๖. คณะอนุกรรมการแผนกยานพาหนะ**

|                                               |              |                               |
|-----------------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย |              | ประธานอนุกรรมการ              |
| ผู้อำนวยการกองกลาง                            |              | รองประธานอนุกรรมการ           |
| นายกิตติทัต                                   | เอี่ยมใส     | อนุกรรมการ                    |
| นายไพรัช                                      | แจ่มจำรัส    | อนุกรรมการ                    |
| นายสุทธิพงษ์                                  | ฤทธิ์เดช     | อนุกรรมการ                    |
| นายอิสระพล                                    | ลุนอุบล      | อนุกรรมการ                    |
| นายพิเศษ                                      | บัวเผือก     | อนุกรรมการ                    |
| นายธัญญา                                      | ธัญญาวัฒนา   | อนุกรรมการ                    |
| นายสุวัฒน์                                    | พงษ์มิตร     | อนุกรรมการ                    |
| นายมนตรี                                      | พงษ์เกษม     | อนุกรรมการ                    |
| นายประพจน์                                    | กสิพัฒน์วุฒิ | อนุกรรมการ                    |
| นายกฤษณะ                                      | อ่วมอ้าง     | อนุกรรมการ                    |
| นายณัฐวุฒิ                                    | รัตนกิตติชัย | อนุกรรมการ                    |
| นายฐาปกรณ์                                    | อินไชยเทพ    | อนุกรรมการ                    |
| นายธงชัย                                      | รัศมี        | อนุกรรมการ                    |
| นายฟ้างั้น                                    | ชีวเงิน      | อนุกรรมการ                    |
| นายสนธยา                                      | การต         | อนุกรรมการ                    |
| นายชวณ                                        | เจริญสิน     | อนุกรรมการ                    |
| นางอรุณี                                      | นรเศรษฐสิงห์ | อนุกรรมการ                    |
| นางทิววรรณ                                    | นามจันทร์    | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| นายพนพล                                       | นิลวรรณ      | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

- จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องยานพาหนะในการเดินทาง สำหรับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- จัดรถรับ - ส่ง พระภิกษุสงฆ์ โดยประสานกับกองบริหารงานบุคคล มทร.ธัญบุรี
- ประสานกรรมการศาสนาในขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่ก่อนวันฝึกซ้อม วันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

**๒.๗. คณะอนุกรรมการแผนกเลขานุการ**

|                                               |             |                     |
|-----------------------------------------------|-------------|---------------------|
| รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย |             | ประธานอนุกรรมการ    |
| ผู้อำนวยการกองกลาง                            |             | รองประธานอนุกรรมการ |
| นายกฤษฎ                                       | จิตต์มันการ | อนุกรรมการ          |
| นายธนสิทธิ์                                   | ไชยรัตน์ทอง | อนุกรรมการ          |
| นายพัฒนกฤชต์                                  | ตระกูลฉวี   | อนุกรรมการ          |
| นางสาวลักขณา                                  | ราชันพันธ์  | อนุกรรมการ          |

|                 |                |                               |
|-----------------|----------------|-------------------------------|
| นางสาวจินตนา    | วงศ์วัฒนาการ   | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวจินตนา    | คุ้มอยู่       | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| นางสาวเนตรทิพย์ | กาญจน์ไพศาลตร์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวทิมพร     | ใจเอื้อ        | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- จัดทำคำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
คำกราบบังคมทูลของอธิการบดี และคำกราบบังคมทูลเบิกบัณฑิตรับพระราชทานปริญญา  
กิตติมศักดิ์ และเหรียญเกียรตินิยม
- จัดทำหนังสือในการติดต่อประสานงานส่วนราชการภายนอก
- ประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงาน
- เป็นศูนย์กลางข่าวสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- จัดทำคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ประสานการรับบัตรเชิญและเครื่องหมาย บัตรจอดรถ จาก มทร.ธัญบุรี
- จัดส่งบัตรเชิญ เครื่องหมาย บัตรจอดรถ ให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้
  ๑. บัณฑิตกิตติมศักดิ์และผู้ติดตามบัณฑิตกิตติมศักดิ์ที่เข้านั่งในหอประชุม
  ๒. นายกสภา อธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัย
  ๓. อาจารย์สัทธิ และคณะกรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่ ณ หอประชุม
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ก่อน ในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และหลังวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

#### ๓. ผู้ชานนามบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร /แผนกสื่อสารองค์กร

##### ๓.๑ ผู้ชานนามบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

|                                       |                        |
|---------------------------------------|------------------------|
| ผู้ช่วยอธิการบดี (นางวรรณวิมล นาคทัต) | ประธานอนุกรรมการ       |
| นางดารณี ธีบุญศิริ                    | อนุกรรมการ             |
| นายนิพล แก่นโกมล                      | อนุกรรมการ             |
| นายเกษม เชชมพุดเรืองศรี               | อนุกรรมการ             |
| นางสาวพรกนก ศรีงาม                    | อนุกรรมการ             |
| นางสาวดุริยางค์ คมขำ                  | อนุกรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- จัดเตรียมเล่มรายชื่อ ประสานรายชื่อบัณฑิตจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
ฝึกอ่านรายชื่อบัณฑิต และเตรียมรายชื่อสำรองเพื่อแก้ปัญหา
- ชานนามบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

##### ๓.๒ แผนกสื่อสารองค์กร

|                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| ผู้ช่วยอธิการบดี (นางวรรณวิมล นาคทัต) | ประธานอนุกรรมการ    |
| ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร           | รองประธานอนุกรรมการ |
| นายนิพล                               |                     |

|                    |                 |                        |
|--------------------|-----------------|------------------------|
| นางสาวดุริยางค์    | คมขำ            | อนุกรรมการ             |
| นายณภัทรพล         | จุติการพาณิชย์  | อนุกรรมการ             |
| นางสาวสมพิศ        | ไปเจอะ          | อนุกรรมการ             |
| นายณรงค์กร         | ประสารแสง       | อนุกรรมการ             |
| นางสาวพุทธชาติ     | แย้มวิทยวงศ์กุล | อนุกรรมการ             |
| นางสาวฉวีวรรณ      | มะโนปา          | อนุกรรมการ             |
| นางสาวจุฑามาศ      | ฉัตรสุริยวงศ์   | อนุกรรมการ             |
| นางสาวณิชา         | กุลเดชะวณิช     | อนุกรรมการ             |
| นางสาวกนกพร        | บุญเพ็ญ         | อนุกรรมการ             |
| จ.ส.อ.เกียรตินันต์ | ลงทอง           | อนุกรรมการ             |
| นายวุฒิชัย         | แก้วจันทร์      | อนุกรรมการ             |
| นางสาวธิดิรัตน์    | รัตนประพันธ์    | อนุกรรมการ             |
| นางสาวมารศรี       | สรรพนา          | อนุกรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- ประชาสัมพันธ์การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านช่องทางสื่อต่างๆ
- บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สำหรับเผยแพร่ข่าว ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม ฝึกซ้อมใหญ่และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- จัดทำและจัดส่งหนังสือวารสารฉบับพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้กับคณะเพื่อมอบให้กับบัณฑิต
- จัดทำของที่ระลึกบัณฑิต (เข็มวิทยฐานะ) ให้กับคณะเพื่อมอบให้กับบัณฑิต
- จัดให้มีการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุ และเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ
- จัดผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร ในงานแสดงความยินดีแก่บัณฑิตกิตติมศักดิ์
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ก่อนวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

#### ๔. คณะอนุกรรมการแผนกประสานงานบัณฑิต / จัดทำรายชื่อและผังที่นั่งบัณฑิต / จัดทำปริญญาบัตร ปกปริญญาบัตร เหรียญเกียรตินิยม รายชื่อผู้สำเร็จ และคู่มือบัณฑิต / จัดเรียงปริญญาบัตร และเหรียญเกียรตินิยม

##### คณะอนุกรรมการอำนวยการ

|                                                             |                        |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|
| รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ               | ที่ปรึกษา              |
| ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน                | ประธานอนุกรรมการ       |
| รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน             | รองประธานอนุกรรมการ    |
| หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | อนุกรรมการและเลขานุการ |

##### ๔.๑ คณะอนุกรรมการแผนกประสานงานบัณฑิต

|                                                                 |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กลุ่มทะเบียนฯ) | ประธานอนุกรรมการ |            |
| หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน     | อนุกรรมการ       |            |
| นายสืบพงศ์                                                      | สนามทอง          | อนุกรรมการ |

|                |               |                               |
|----------------|---------------|-------------------------------|
| นางจินตนา      | มีสาธุ        | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวเทียมแซ  | เอี่ยมในวงษ์  | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวพรรณทิภา | มลิลาวรรณ     | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวกมลวรรณ  | กาญจนไพศาลตร์ | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวณัฐิรา   | บุญสมพงษ์     | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวรัตนวลี  | พูลทอง        | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวปิยาณี   | จิณาพันธ์     | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวพรพิพร   | จักขุบท       | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวพัชรียา  | แสนทวีสุข     | อนุกรรมการ                    |
| นายคัมพล       | เอี่ยมในวงษ์  | อนุกรรมการ                    |
| นายวิลาส       | วิไลไพร       | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวอรอนงค์  | งามวิไล       | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวทัศนีย์  | ลายลิขิต      | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวเพ็ญภา   | รักษมณี       | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวรัตติณัฐ | อังสนุ        | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวรวงคณา   | อมรแก้ว       | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวสุรีย์พร | รอดทอง        | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวกมลภัทร  | นวนุช         | อนุกรรมการ                    |
| ผศ.สุขจิตร     | ตั้งเจริญ     | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| นางสาวนฤดี     | สมิทธิ์ปรีชา  | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นายมนตรี       | บุญเรืองเศษ   | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- ประสานทุกคณะขอรายชื่ออาจารย์กำกับแฉบบัณฑิตและสำรอง
- ขออนุมัติวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ต่อมหาวิทยาลัย แจ้งทุกคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานขอรายละเอียด (วัน-เวลา-สถานที่) การฝึกซ้อมบัณฑิตในการเข้ารับปริญญาบัตรแต่ละคณะ
- จัดทำและแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง พิธีพระราชทานปริญญาบัตร และกำหนดการแนบท้ายให้กับบัณฑิต แจ้งทุกคณะและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบขบวนแฉบบัณฑิตและการเข้านั่งประจำที่นั่งของบัณฑิตในหอประชุมให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามผังที่กำหนด
- ตรวจสอบบัณฑิตตั้งครุฑ พิการ และบัณฑิตที่เดินไม่ไหวต้องนั่งรถเข็น นำมาจัดลำดับไว้ท้ายสุดพร้อมประสานแผนกจัดเรียงปริญญาบัตรและผู้ขานนามให้ขานนามตรงกัน
- ประสานงานกับอนุกรรมการกำกับแฉบบัณฑิตที่เกี่ยวกับจำนวนยอดบัณฑิตเมื่อบัณฑิตเข้านั่งประจำที่ในหอประชุมเรียบร้อยแล้ว
- สรุปและแจ้งยอดรวมบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งเข้านั่งประจำที่เรียบร้อยแล้วจากอนุกรรมการกำกับแฉบบัณฑิต ให้กับอนุกรรมการจัดเรียงปริญญาบัตรด้านหลังเวที
- สรุปและแจ้งยอดรวมบัณฑิต ที่จะเข้ารับพระราชทานเหรียญเกียรติคุณ ซึ่งเข้านั่งประจำเรียบร้อยแล้ว ที่จะเข้ารับพระราชทานเหรียญเกียรติคุณให้กับอนุกรรมการจัดเรียงเหรียญเกียรติคุณ ด้านหลังเวที

- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๔.๒ คณะอนุกรรมการแผนกจัดทำรายชื่อและผังที่นั่งบัณฑิต

|                |              |                        |
|----------------|--------------|------------------------|
| นางสาวละมัย    | บุตรลพ       | ประธานอนุกรรมการ       |
| นางสาวอุมาพร   | เสือจำศีล    | อนุกรรมการ             |
| นางสาวเทียมแข  | เอี่ยมในวงษ์ | อนุกรรมการ             |
| นางสาวรัตนวลี  | พูลทอง       | อนุกรรมการ             |
| นายชยากร       | พจมานพิมล    | อนุกรรมการ             |
| นายปิโยรส      | เทพรส        | อนุกรรมการ             |
| นายคณศ         | เจ๊ะแล       | อนุกรรมการ             |
| นางสาวสุรีย์พร | รอดทอง       | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- จัดทำผังที่นั่งบัณฑิต และแจ้งทุกคณะเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์
- จัดทำรายชื่อบัณฑิต รายชื่อสำหรับผู้ชานามเรียงตามตัวอักษรและเข้ารับตามลำดับ ก่อนหลังให้ทุกคนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำและแจ้งใบรายงานตัวบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรให้กับคณะกรรมการจัดงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๔.๓ คณะอนุกรรมการแผนกจัดทำปริญญาบัตร ปกปริญญาบัตร เหยี่ยญเกียรตินิยม รายชื่ออธิบัตร์ และคู่มือบัณฑิต

|                |                |                  |
|----------------|----------------|------------------|
| นางสาวละมัย    | บุตรลพ         | ประธานอนุกรรมการ |
| นางสาวบุญวิภา  | ชนะโชติ        | อนุกรรมการ       |
| นางสาวจรรยา    | สุดกระโทก      | อนุกรรมการ       |
| นางสาวพรรณทิภา | มลิลาวรรณ      | อนุกรรมการ       |
| นางสาวเทียมแข  | เอี่ยมในวงษ์   | อนุกรรมการ       |
| นางสาวธัญศิริ  | ดาเย็น         | อนุกรรมการ       |
| นางสาวรพีพร    | จักขุบท        | อนุกรรมการ       |
| นางสาวกมลวรรณ  | กาญจน์ไพศาสดร์ | อนุกรรมการ       |
| นายขรั่มภ      | ตันสุวัฒน์     | อนุกรรมการ       |
| นายคณศ         | เจ๊ะแล         | อนุกรรมการ       |
| นายชยากร       | พจมานพิมล      | อนุกรรมการ       |
| นายปิโยรส      | เทพรส          | อนุกรรมการ       |
| นางสาวณัฐฐิรา  | บุญสมพงษ์      | อนุกรรมการ       |
| นายโชคอนันต์   | วงศ์พานิช      | อนุกรรมการ       |
| นางสาวรัตนวลี  | พูลทอง         | อนุกรรมการ       |

|                |            |                               |
|----------------|------------|-------------------------------|
| นางสาวสุรีย์พร | รอดทอง     | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| นางสาวอุมาพร   | เสื่อจำศีล | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- จัดเรียงใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ และปริญญาบัตร พร้อมนำเสนอคณะบดี อธิการบดี ลงนามเรียงลำดับตามรายชื่อฝังที่นั้บบัณฑิต
- ดำเนินการใส่ปกปริญญาบัตร พร้อมจัดเรียงลำดับก่อนหลัง
- จัดทำเหรียญเกียรติคุณให้ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวน เรียงตามลำดับให้ถูกต้อง
- จัดทำรายชื่อ สุจิตร์ พร้อมดำเนินการส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งคู่มือบัณฑิตให้ทุกคณะ
- ปฏิบัติหน้าที่ก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

#### ๔.๔ คณะอนุกรรมการแผนกจัดเรียงปริญญาบัตร และเหรียญเกียรติคุณ

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กลุ่มทะเบียน) ประธานอนุกรรมการ

|                |              |                               |
|----------------|--------------|-------------------------------|
| นางสาวจริยา    | สุดกระโทก    | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวบุญวิภา  | ชนะโชติ      | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวอุมาพร   | เสื่อจำศีล   | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวธัญศิริ  | ตาเย็น       | อนุกรรมการ                    |
| นายปิโยรส      | เทพรส        | อนุกรรมการ                    |
| นายชยากร       | พจมานพิมล    | อนุกรรมการ                    |
| นายชรัมภ์      | ตันสุวัฒน์   | อนุกรรมการ                    |
| นายโชคอนันต์   | วงศ์พานิช    | อนุกรรมการ                    |
| นางรัชฎาภา     | เสนีเศรษฐ    | อนุกรรมการ                    |
| นายณญ          | จ้างประเสริฐ | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวกมลภัทร  | นวนุช        | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวละมัย    | บุตรลพ       | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| นางสาวสุรีย์พร | รอดทอง       | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นายคณศ         | เจ๊ะแล       | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- ตรวจสอบความถูกต้องของใบปริญญาบัตร ปกปริญญาบัตรและเหรียญเกียรติคุณ
- ดำเนินการนำใบปริญญาบัตรทั้งปริญญาบัตรและปริญญากิตติมศักดิ์ พร้อมทั้งสำเนาพระบรมราโชวาท (ถ้ามี) ใส่ปกปริญญาบัตรให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบและนำเหรียญเกียรติคุณใส่กล่องให้ถูกต้อง
- ทำการเคลื่อนย้าย ควบคุม กำกับ ลำดับกล่องปริญญาบัตรและเหรียญเกียรติคุณไปยังหอประชุมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ดำเนินการจัดเรียงปริญญาบัตรและเหรียญเกียรติคุณให้ถูกต้องตามลำดับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จากการแจ้งจำนวนยอดบัณฑิตที่เข้านั่งประจำที่ของอนุกรรมการประสานงานบัณฑิต
- ตั้งปริญญาบัตรของบัณฑิตที่ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมทั้งตรวจสอบลำดับให้ถูกต้อง



- ปฏิบัติหน้าที่เป็นสายพานลำเลียงปริญญาบัตรและเหรียญเกียรติคุณในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ปฏิบัติหน้าที่ทวนสอบการลำเลียงปริญญาบัตรและเหรียญเกียรติคุณระหว่างเลื่อนสายพานให้ตรงกับรายชื่อตามผังที่นั่งบัณฑิต
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการสับเปลี่ยน ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดจากการสลับปริญญาบัตร
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ก่อน และในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

**๕. คณะอนุกรรมการแผนกรับรายงานตัวบัณฑิต กำกับดูแลบัณฑิต จัดตั้งขบวนดูแลบัณฑิต และควบคุมดูแลบัณฑิต**

|                                           |                     |
|-------------------------------------------|---------------------|
| คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม               | ประธานอนุกรรมการ    |
| รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะครุศาสตร์ฯ | รองประธานอนุกรรมการ |
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะครุศาสตร์ฯ  | รองประธานอนุกรรมการ |
| รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะครุศาสตร์ฯ          | รองประธานอนุกรรมการ |
| รองคณบดีฝ่ายวางแผน คณะครุศาสตร์ฯ          | รองประธานอนุกรรมการ |

**มีหน้าที่**

- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกให้กับอนุกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง
- กำกับดูแลอนุกรรมการควบคุมดูแลบัณฑิต
- กำกับดูแลผู้ประสานงานอาจารย์กำกับดูแลบัณฑิต
- กำกับดูแลอาจารย์กำกับดูแลบัณฑิตและรับรายงานตัวบัณฑิต
- กำกับดูแลการจัดตั้งดูแลบัณฑิต
- กำกับดูแลการควบคุมดูแลบัณฑิต
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

**๕.๑ ผู้รับรายงานตัวบัณฑิต**

|                    |                        |                        |
|--------------------|------------------------|------------------------|
| รองคณบดีฝ่ายบริหาร | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ประธานอนุกรรมการ       |
| นางเพ็ญภา          | ฤกษ์สำราญ              | อนุกรรมการ             |
| นางรัตนา           | ก้อนทอง                | อนุกรรมการ             |
| นางสาวนิตยา        | น่วมพร้อมพันธุ์        | อนุกรรมการ             |
| นางสาวลัดดาพร      | เพ็งสวัสดิ์            | อนุกรรมการ             |
| นางวัชรีย์         | สุวรรณแขก              | อนุกรรมการ             |
| นางอรณะภา          | ขวัญรักษ์              | อนุกรรมการ             |
| นางสาวเพ็ญภา       | โอเต็ง                 | อนุกรรมการ             |
| นางสาวญาสุมินทร์   | ศรีบุญเรือง            | อนุกรรมการ             |
| นายพงศกร           | สิงห์ประยูร            | อนุกรรมการ             |
| นางสาวสุวิมล       | ทิพาศรี                | อนุกรรมการ             |
| นายอุดร            | ดีล้วน                 | อนุกรรมการ             |
| นางสาวนัยนา        | พฤกษ์หิรัญ             | อนุกรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

- ประสานและจัดเตรียมโต๊ะรับรายงานตัวบัณฑิตและบอร์ดสำหรับประกาศรายชื่อและแถวที่นั่งบัณฑิต ณ จุดจัดตั้งขบวนแถวบัณฑิต
- ประสานขอรับใบรายงานตัวบัณฑิตจากอนุกรรมการจัดทำปริญญาบัตร เหยียญเกียรตินิยมและคู่มือบัณฑิต
- แจกแจงและมอบใบรายงานตัวบัณฑิต ให้กับอนุกรรมการกำกับแถวบัณฑิต
- ประกาศรายชื่อบัณฑิตและแถวที่นั่ง (ใบรายงานตัวบัณฑิต) บนบอร์ดที่ได้จัดเตรียมให้บัณฑิต ได้รับทราบในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ จุดจัดตั้งขบวนแถวบัณฑิต
- ประสานกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.ธัญบุรี ในการขอรับบัตรติดหน้าอก เพื่อใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

### ๕.๒ อาจารย์กำกับแถวบัณฑิต และรับรายงานตัวบัณฑิต

| รองคณบดีฝ่ายบริหาร         |          | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม |                | ประธานอนุกรรมการ |
|----------------------------|----------|------------------------|----------------|------------------|
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |          | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม |                | ประธานอนุกรรมการ |
| แถวที่ ๑                   | ด้านซ้าย | นายสุวิทย์             | แพ่งธีระสุขมัย | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๑                   | ด้านขวา  | ผศ.ภุญมิ               | พวงเจริญชัย    | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๒                   | ด้านซ้าย | นายพลรัตน์             | บุญมี          | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๒                   | ด้านขวา  | ผศ.วิฑาร               | ตีปัญญา        | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๓                   | ด้านซ้าย | นายรัชดาศักดิ์         | สุเพ็งคำ       | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๓                   | ด้านขวา  | นายสุฤกษ์              | ขวัญสุวรรณ     | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๔                   | ด้านซ้าย | ผศ.ศุภวุฒิ             | เนตรโพธิ์แก้ว  | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๔                   | ด้านขวา  | ผศ.ณัฐพงศ์             | พันธุระ        | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๕                   | ด้านซ้าย | รศ.นัฐโชติ             | รักไทยเจริญชีพ | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๕                   | ด้านขวา  | นายธนะกิจ              | วัฒน์กัธธ      | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๖                   | ด้านซ้าย | นายกฤษณ์               | อภิญาวิศิษฐ์   | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๖                   | ด้านขวา  | นายนิลมิตร             | นิลาศ          | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๗                   | ด้านซ้าย | ผศ.กมลพรรณ             | จารูวาระกุล    | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๗                   | ด้านขวา  | นายวัชร                | สงเสริม        | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๘                   | ด้านซ้าย | นายอนุรักษ์            | เทพกรณ์        | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๘                   | ด้านขวา  | นายนิโรจน์             | เงินพรหม       | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๙                   | ด้านซ้าย | นายธวัชชัย             | ชาติตำนาน      | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๙                   | ด้านขวา  | นายอาวุธ               | ฉายศิริ        | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๑๐                  | ด้านซ้าย | นางสาววไลภรณ์          | สุทธา          | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๑๐                  | ด้านขวา  | นายสุริยา              | เทพิน          | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๑๑                  | ด้านซ้าย | นางสาวบุษยมาลี         | ถนนทิพย์       | อนุกรรมการ       |
| แถวที่ ๑๑                  | ด้านขวา  | นางสาวประภาพรภรณ์      | ธีรมงคล        | อนุกรรมการ       |

|        |    |          |                   |                    |            |
|--------|----|----------|-------------------|--------------------|------------|
| แถวที่ | ๑๒ | ด้านซ้าย | นางสาววรรธ        | ป้อมเย็น           | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๒ | ด้านขวา  | ผศ.เจตนิพัทธ์     | บุญยสวัสดิ์        | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๓ | ด้านซ้าย | นางสาวสุมา        | เทิดขวัญชัย        | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๓ | ด้านขวา  | ผศ.วรรณภา         | หวังนิพนพานโต      | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๔ | ด้านซ้าย | ผศ.พจน์           | บุญนา              | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๔ | ด้านขวา  | ว่าที่ร้อยตรีเข็ม | อภิภัทรวโรดม       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๕ | ด้านซ้าย | นางสาวคันสนีย์    | ทิมทอง             | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๕ | ด้านขวา  | นายศักรินทร์      | หงส์รัตนาวรกิจ     | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๖ | ด้านซ้าย | ผศ.มานิตย์        | แก้ววงศ์ศิริ       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๖ | ด้านขวา  | นางสาวณัฐชยา      | เปียแก้ว           | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๗ | ด้านซ้าย | นายณพพร           | สกุลย่นยงสุข       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๗ | ด้านขวา  | นางน้อมจิตต์      | สุธิบุตร           | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๘ | ด้านซ้าย | นายธีรวัจน์       | อุดมสินเจริญกิจ    | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๘ | ด้านขวา  | นางสาวอภิญญาพัชร  | กุสิยารังสีสิทธิ์  | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๙ | ด้านซ้าย | นายชาญ            | เดชอัครวง          | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๑๙ | ด้านขวา  | นางนิศากร         | ไพบุลย์สิน         | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๐ | ด้านซ้าย | นายพงศ์กฤษฏ์      | พลเลิศ             | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๐ | ด้านขวา  | นางสาวสุพินดา     | สุวรรณศรี          | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๑ | ด้านซ้าย | นางสาวรวีพร       | จรูญพันธ์เกษม      | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๑ | ด้านขวา  | ผศ.นิธิพัฒน์      | อิวสกุล            | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๒ | ด้านซ้าย | นายวิชา           | อุบภัย             | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๒ | ด้านขวา  | นายภูเบศ          | อินทพันธ์          | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๓ | ด้านซ้าย | นายวันรักษ์       | ศรีสังข์           | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๓ | ด้านขวา  | นางสาวภาวนา       | ชูศิริ             | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๔ | ด้านซ้าย | นางสาวไอรดา       | สุดสังข์           | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๔ | ด้านขวา  | นางสาวจรัสพิมพ์   | วังเย็น            | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๕ | ด้านซ้าย | นางสาวสุดาภาบุญ   | แยบดี              | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๕ | ด้านขวา  | นายพิชิตพล        | เจริญทรัพย์ยานันท์ | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๖ | ด้านซ้าย | นายกิตติศ         | ตั้งสัจจวงศ์       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๖ | ด้านขวา  | นางสาวเมธิญาณินท์ | คำขาว              | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๗ | ด้านซ้าย | นางวิภา           | จักรชัยกุล         | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๗ | ด้านขวา  | ผศ.กัลลิตา        | เชาว์ชาญชัยกุล     | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๘ | ด้านซ้าย | ผศ.เกียรติพงษ์    | ศรีจันทิก          | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๘ | ด้านขวา  | นางสาวอุทัยวรรณ   | ประสงค์เงิน        | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๙ | ด้านซ้าย | ผศ.ชานนท์         | ตันประวัตติ        | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๒๙ | ด้านขวา  | นายกรณ์พงศ์       | ทองศรี             | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๐ | ด้านซ้าย | นางสาวลดาพร       | สระกาง             | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๐ | ด้านขวา  | นางสาวทิพย์อาภา   | ศรีรัตนะ           | อนุกรรมการ |

|        |    |          |                  |                |            |
|--------|----|----------|------------------|----------------|------------|
| แถวที่ | ๓๑ | ด้านซ้าย | นายพัฒย์ศ        | เพชรวงษ์       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๑ | ด้านขวา  | นางกนกอร         | ประดาพล        | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๒ | ด้านซ้าย | นายภูมิพัฒน์     | ทองคำ          | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๒ | ด้านขวา  | นายพัลลพ         | หามะลิ         | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๓ | ด้านซ้าย | นางสาวธิดาพร     | จำปาเกตุ       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๓ | ด้านขวา  | นางสาวอารีรัตน์  | บริบูรณ์       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๔ | ด้านซ้าย | นางสาวพิรุชญาณ์  | คานโกะ         | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๔ | ด้านขวา  | นางศิริรัตน์     | พ่วงแสงสุข     | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๕ | ด้านซ้าย | นายชินพรธน์      | สิทธิกรขยาพงษ์ | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๕ | ด้านขวา  | นางนัทธ์หทัย     | เครบส์         | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๖ | ด้านซ้าย | นางสาวอารีสา     | หาญเขตต์       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๖ | ด้านขวา  | นางสาวศิริภรณ์   | ศิลปวานิช      | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๗ | ด้านซ้าย | นายพีรณัฐ        | ยาทิพย์        | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๗ | ด้านขวา  | นางสาววิสรดา     | ยงยิ่งประเสริฐ | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๘ | ด้านซ้าย | นายณฐาพัชร       | วรพงศ์พัชร     | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๘ | ด้านขวา  | นายสุวิษ         | ฝอยฝน          | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๙ | ด้านซ้าย | ผศ.ขวัญฤทัย      | วงศ์กำแหงหาญ   | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๓๙ | ด้านขวา  | นางผุสดี         | วัฒนเมธา       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๐ | ด้านซ้าย | นางสาวณัฐชา      | ธำรงโชติ       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๐ | ด้านขวา  | นางมันทนา        | รังษีกุล       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๑ | ด้านซ้าย | นายธนากร         | รัชกุลพัฒน์    | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๑ | ด้านขวา  | ผศ.สิริบุผา      | อุทราธาดา      | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๒ | ด้านซ้าย | นางสาววิรัชพัชร  | อัสสัมภินพงศ์  | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๒ | ด้านขวา  | นางลลิตา         | จุมโสตา        | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๓ | ด้านซ้าย | ผศ.จิรพร         | มหาอินทร์      | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๓ | ด้านขวา  | นางกณหา          | โถมศรี         | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๔ | ด้านซ้าย | นางสาวบุญเรียม   | ทะไกรราช       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๔ | ด้านขวา  | นางสาวนวิรัตน์   | ชวนะโชติ       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๕ | ด้านซ้าย | นางอนงค์         | ไต้วัลย์       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๕ | ด้านขวา  | ผศ.พีรญา         | เชตุพงษ์       | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๖ | ด้านซ้าย | นางสาวจิราวรรณ   | แก้วจินดา      | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๖ | ด้านขวา  | นายมนัส          | บุญวงศ์        | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๗ | ด้านซ้าย | นางสาวปาริชาติ   | ชวนรักธรรม     | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๗ | ด้านขวา  | นายศุภศิษฐ์      | เร่งมีศรีสุข   | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๘ | ด้านซ้าย | นายเกียรติศักดิ์ | ลาภพาณิชย์กุล  | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๘ | ด้านขวา  | นายพรคิด         | อันขาว         | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๙ | ด้านซ้าย | นายศราวุธ        | แดงมาก         | อนุกรรมการ |
| แถวที่ | ๔๙ | ด้านขวา  | ผศ.ศิริรัตน์     | ชำนาญรบ        | อนุกรรมการ |

|           |             |                            |                     |
|-----------|-------------|----------------------------|---------------------|
| แถวที่ ๕๐ | ด้านซ้าย    | นางสาวอนุมาศ แสงสว่าง      | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๐ | ด้านขวา     | นางสาวสุจิรา ไชยกุลสินธุ์  | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๑ | ด้านซ้าย    | นางสาวขวัญฤทัย บุญยะเสนา   | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๑ | ด้านขวา     | ผศ.กมลวรรณ พิมพ์แพทย์      | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๒ | ด้านซ้าย    | นางสาวกรรณิการ์ จะกอ       | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๒ | ด้านขวา     | นางอติรัตน์ นาคเกี้ยว      | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๓ | ด้านซ้าย    | นางสาวญาณินท์ สายหยุด      | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๓ | ด้านขวา     | ผศ.จันทงค์ จันทโชโต        | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๔ | ด้านซ้าย    | นางศรีสุดา อินทมาศ         | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๔ | ด้านขวา     | ผศ.บุญธรรม พรเจริญ         | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๕ | ด้านซ้าย    | ผศ.อมรศิริ ดิสร            | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๕ | ด้านขวา     | นางสาวนปภัช ถิรพัฒน์ธนโกศล | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๖ | ด้านซ้าย    | นายคัมภีร์ เนตรอัมพร       | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๖ | ด้านขวา     | ผศ.วันสิริ ประเสริฐทรัพย์  | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๗ | ด้านซ้าย    | นายธนธัส ทิพมงคล           | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๗ | ด้านขวา     | นางสมศรี เว้นทอง           | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๘ | ด้านซ้าย    | นางสาว สโรชิน แฝ้วพลสง     | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๘ | ด้านขวา     | นายศรายุทธ ยิ้มเรือน       | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๙ | ด้านซ้าย    | นายธนกร ชื่นตระกูล         | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๕๙ | ด้านขวา     | นางสาวอารีย์ มัยยพงษ์      | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๖๐ | ด้านซ้าย    | นายพลภัทร พลบูรณ์          | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๖๐ | ด้านขวา     | นางสาวสุพัตรา อภิชัยมงคล   | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๖๑ | ปีกด้านซ้าย | นางสาววรัญญา สมศิริ        | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๖๑ | ปีกด้านขวา  | นายธนภณ รัชตกุลพัฒน์       | อนุกรรมการ          |
| แถวที่ ๖๒ | ปีกด้านซ้าย | นางสาวศิริกานต์ ตีรสวรรณา  | อนุกรรมการ          |
|           |             | นางสาวนัยนา พงกษศิริ       | อนุกรรมการและเลข าร |

อาจารย์กำกับแถวสำรอง

คณะวิศวกรรมศาสตร์

๑. ผศ.เวทรินทร์ ธัญสิประเสริฐ
๒. นายพลังวัชร แฝงธีระสุขมัย
๓. นายศุภชัย หลีกคำ

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

๑. นางสาวอินทิมา หิรัญอัครวงศ์
๒. นางสาวเปรมระพี อูยมาวีรหิรัญ
๓. นางสาวไตรถิกา พิชิตเดช

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางสาวกรรณิการ์ ไต่มีนา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

๑. นายสรรัตน์ หงส์ประภัศร

๒. นางสาววารินี วีระสินธุ์

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

๑. นางมธุรส เวียงสีมา

๒. นางสาวนีย์ รัฐนิธิคุณานนท์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นายสุรเชษฐ์ เรืองประโคน

๒. นางศรีวิไล พวงน้อย

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

๑. นายคณิต อยู่สมบูรณ์

๒. นายนพดล คล้ายวิเศษ

คณะศิลปศาสตร์

๑. นางสาวรานี ศรีนวล

๒. นางสาวกนกวรรณ แก้วหาญ

คณะบริหารธุรกิจ

๑. นางสาวมลิวรรณ ชัยชนะ

๒. ผศ.ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี

๓. นายภูริธร นิมิตภัทร

๔. นางสาววรัญญา แก้วเชือกหนึ่ง

มีหน้าที่

- รับและตรวจสอบใบรายงานตัวบัณฑิตตามแถวที่รับผิดชอบ ณ จุดรายงานตัวบัณฑิต และตั้งชบวนแถวบัณฑิต
- รับรายงานตัวบัณฑิต และเข้มงวดกวดขันในการตรวจค้นอาวุธ ความเหมาะสมของทรงผม สีส้ม หนวดเครา เล็บมือ และการแต่งกายบัณฑิตให้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยในการฝึกซ้อม และการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- จัดตั้งชบวนแถว กำกับและนำแถวบัณฑิตที่ตนรับผิดชอบเข้านั่งประจำที่ตามที่กำหนด ในหอประชุมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- นำส่งใบรายงานตัวบัณฑิตที่ทำการตรวจสอบครั้งสุดท้าย เมื่อบัณฑิตนั่งประจำที่เรียบร้อยแล้ว ให้กับอนุกรรมการประสานงานบัณฑิต
- นำบัณฑิตขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตร หรือรอรับบัณฑิตที่รับพระราชทานปริญญาบัตรแล้ว เข้านั่งประจำที่เดิม
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๕.๓ ผู้จัดตั้งขบวนแห่บัณฑิต

|                                                   |               |                        |
|---------------------------------------------------|---------------|------------------------|
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม |               | ประธานอนุกรรมการ       |
| นางสุนารี                                         | จุลพันธ์      | อนุกรรมการ             |
| นายภควัตร                                         | เกอะประสิทธิ์ | อนุกรรมการ             |
| นายศรัณย์                                         | ฉัตรธัญญกิจ   | อนุกรรมการ             |
| นายสมนึก                                          | นุชรุ่งเรือง  | อนุกรรมการ             |
| นายศิวัณัฐ                                        | นาใจแก้ว      | อนุกรรมการ             |
| นายภาคภูมิ                                        | เดชาพงศกร     | อนุกรรมการ             |
| นายจตุรงค์                                        | อาจหาญ        | อนุกรรมการ             |
| นายไกรศักดิ์                                      | โพธิ์ทองคำ    | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ประสานขอผังที่นั่งและผังจัดตั้งขบวนแห่บัณฑิตจากอนุกรรมการประสานงานบัณฑิต
- ประสานและเตรียมสถานที่บริเวณที่ตั้งขบวนแห่บัณฑิตสำหรับการฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- จัดตั้งขบวนแห่บัณฑิตให้แล้วเสร็จและปฏิบัติตามผังการจัดตั้งขบวนแห่บัณฑิต
- จัดรูปแบบตั้งขบวนแห่บัณฑิตเดินเข้า – ออก หอประชุม และผังการเดินขึ้น – ลง ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้กับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๕.๔ ผู้ควบคุมแห่บัณฑิต

|                                                    |                 |                        |
|----------------------------------------------------|-----------------|------------------------|
| รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม |                 | ประธานอนุกรรมการ       |
| นายนิคม                                            | ดิษฐ์คลี        | อนุกรรมการ             |
| นางสาวอัมภรณ์                                      | พีรวณิชกุล      | อนุกรรมการ             |
| นายอดิสร                                           | จรัสรวกุลวงศ์   | อนุกรรมการ             |
| ผศ.ชูชัย                                           | พิทักษ์เมืองแมน | อนุกรรมการ             |
| ผศ.อารยา                                           | บุรณะกุล        | อนุกรรมการ             |
| นายณรงค์ฤทธิ์                                      | ธีระเวช         | อนุกรรมการ             |
| นายปิยพันธ์                                        | สุวรรณเวช       | อนุกรรมการ             |
| นายอนุชา                                           | ไชยชาญ          | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ตรวจสอบความพร้อมของขบวนแห่บัณฑิต เมื่อการจัดตั้งขบวนแห่เรียบร้อยแล้ว
- เป็นผู้ดำเนินการเคลื่อนขบวนแห่บัณฑิต และควบคุมขบวนแห่บัณฑิตในระหว่างการเคลื่อนขบวนแห่บัณฑิตอย่างเคร่งครัดโดยไม่ให้บัณฑิตแตกแถว และไม่ให้มีผู้แปลกปลอมเป็นบัณฑิตเข้ามาในขบวนแห่อย่างเด็ดขาด
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๖. คณะอนุกรรมการแผนกวินัยบัณฑิตและคัดเลือกผู้แทนบัณฑิต / ผู้ฝึกซ้อมบัณฑิต ฝึกซ้อมย่อยรวม และฝึกซ้อมใหญ่ / ติดตามภาวะการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบัณฑิต / แผนกสวัสดิการและพยาบาล

๖.๑ คณะอนุกรรมการแผนกวินัยบัณฑิตและคัดเลือกผู้แทนบัณฑิต

|                                            |                               |
|--------------------------------------------|-------------------------------|
| รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า | ประธานอนุกรรมการ              |
| ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.เจษฎา กิจเกิดแสง)     | รองประธานอนุกรรมการ           |
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกคณะ           | อนุกรรมการ                    |
| หัวหน้างาน กองพัฒนานักศึกษาทุกงาน          | อนุกรรมการ                    |
| นายสุปัญญา สิงห์กรณ์                       | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวศศิธร ป้อมเชิงพิณ                    | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวภัทธีราภรณ์ อารีย์มิตร               | อนุกรรมการ                    |
| นายจิระพงษ์ เริกเขียว                      | อนุกรรมการ                    |
| นายธนพล ผลจันทร์                           | อนุกรรมการ                    |
| นางเกื้อกุล ตาเย็น                         | อนุกรรมการ                    |
| ผศ.ตุลา มหาพสุฐานนท์                       | อนุกรรมการ                    |
| นายอรรถพล ช่วยคำชู                         | อนุกรรมการ                    |
| ว่าที่ร้อยเอกภูมิรินทร์ พิสิฐอมรชัย        | อนุกรรมการ                    |
| ผศ.เพ็ญภา สุวรรณบำรุง                      | อนุกรรมการ                    |
| นายชัยวุฒิ ชัยฤกษ์                         | อนุกรรมการ                    |
| ผศ.กวินวุฒิ กลั่นไพฑูรย์                   | อนุกรรมการ                    |
| นายการุณย์ ถนอมพิชัย                       | อนุกรรมการ                    |
| ว่าที่ร้อยตรีธีระพงษ์ ฐานะ                 | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวอาภรณ์ แก้วพรหมมาน                   | อนุกรรมการ                    |
| นางกรองจิตต์ มุฮัมหมัด                     | อนุกรรมการ                    |
| นายภัทรพล กิตติรัตนไชติ                    | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวทัศนวรรณ อู้อย่าง                    | อนุกรรมการ                    |
| นายไทรวุฒิ วุฒิสอน                         | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวธนัชชนม์ รุ่งฤทธิ                    | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวอพิมพ์ภา พันธุ์โสทก                  | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวระพีพร ทองปน                         | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวลักษณาพร เจริญแพ่ง                   | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวอังคณา วงรณ                          | อนุกรรมการ                    |
| นายชนัดชญาณันันท์ รัตน์บุญทอง              | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวมนสิการ ชัยวิบูลย์ผล                 | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวณัฐพร ผาติวิทย์                      | อนุกรรมการ                    |
| นางสาววันทนา ครุฑจันทร์                    | อนุกรรมการ                    |
| นายธีรณัย ตีฤทธิ                           | อนุกรรมการ                    |
| ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา                | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| นางสาวมงคลรัตน์ ก้อนเครือ                  | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



### มีหน้าที่

- ดูแลความเรียบร้อยเรื่องการแต่งกายของบัณฑิตให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เมื่อผ่านการตรวจแล้ว จึงมีสิทธิเข้ารับการฝึกซ้อม/เข้าชบวนแถว
- จัดเตรียมเครื่องแต่งกายสำรอง กรณีบัณฑิตแต่งกายไม่ถูกต้อง
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับรับฝากของบัณฑิต ในกรณีบัณฑิตมาเพียงลำพัง โดย มทร.ธัญบุรี จัดสถานที่ไว้ให้ (ประสานกับรองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดร.กุลชาติ จุลเพ็ญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๘๓๙๑๕ ๕๙๕๕)
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

### ๖.๒ ผู้ฝึกซ้อมบัณฑิต ฝึกซ้อมย่อยรวม และฝึกซ้อมใหญ่

|                                            |                     |
|--------------------------------------------|---------------------|
| รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า | ประธานอนุกรรมการ    |
| ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.เจษฎา กิจเกิดแสง)     | รองประธานอนุกรรมการ |
| ผศ.ธนพรรณ บุญยรัตกลิน                      | รองประธานอนุกรรมการ |
| ผศ.กมล พรหมห่อวรรณ                         | อนุกรรมการ          |
| นายอัศม์เดชเดชา ปานท่าไข่                  | อนุกรรมการ          |
| นายธนวัฒน์ สุตจิตรสมโภชน์                  | อนุกรรมการ          |
| นางสาวกมลณิษฐ์ ภู่อสร                      | อนุกรรมการ          |
| นายภูเบศ อินทพันธ์                         | อนุกรรมการ          |
| นายเกษรา ลาวงษา                            | อนุกรรมการ          |
| นางสาวสุธิดา กิจจาวรเสถียร                 | อนุกรรมการ          |
| นายณัฐภณ สุขเมธอริคม                       | อนุกรรมการ          |
| นางชลพร ศรีฟ้า                             | อนุกรรมการ          |
| ผศ.ไพโรจน์ ทิพมาตร์                        | อนุกรรมการ          |
| ผศ.ศิริกุล บุญญาลัย                        | อนุกรรมการ          |
| นางสาวณัฐติญา ไชติยากุล                    | อนุกรรมการ          |
| นางสาววรินทร์ บุญยะโรจน์                   | อนุกรรมการ          |
| นายปวิวัติ คมวชิรกุล                       | อนุกรรมการ          |
| นายวีระยุทธ คุณรัตน์ศิริ                   | อนุกรรมการ          |
| ผศ.ภาวิณี อุ่นวัฒนา                        | อนุกรรมการ          |
| นางสุภาวดี พุ่มไส                          | อนุกรรมการ          |
| ผศ.เสาวณีย์ อารีจางเจริญ                   | อนุกรรมการ          |
| นายณณพ พิศาลตันติวงศ์                      | อนุกรรมการ          |
| ผศ.ประชา พิจักขณา                          | อนุกรรมการ          |
| นายศรัณยู สว่างเมฆ                         | อนุกรรมการ          |
| นางสาวชนิษฐา สุริยะ                        | อนุกรรมการ          |
| นางสาวระพีพร ทองปน                         | อนุกรรมการ          |
| นายชนัตชญานันท์ รัตน์บุญทอง                | อนุกรรมการ          |
| นางสาวลักขณาพร เจริญแพ่ง                   | อนุกรรมการ          |

|                             |               |                               |
|-----------------------------|---------------|-------------------------------|
| นายภัทรพล                   | กิตติรัตนโชติ | อนุกรรมการ                    |
| นายไทรวุฒิ                  | วุฒิสอน       | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวอพิมพ์ภา              | พันธุ์โสทร    | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวธนัชชนม์              | รุ่งฤทธิ์     | อนุกรรมการ                    |
| ว่าที่ร้อยตรีสรทรา          | เล่งไพบูลย์   | อนุกรรมการ                    |
| นายธีรณัย                   | ดิฤทธิ์       | อนุกรรมการ                    |
| ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา |               | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| นายณเรศ                     | ภูคะฮาด       | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- ฝึกซ้อมบัณฑิตบนเวที ในขั้นตอนที่สำคัญๆ อาทิ การถวายความเคารพ การเดิน การรับพระราชทานปริญญาบัตรและการเชิญปริญญาบัตร
- การให้บัตรรหัสสีเตือนบัณฑิตที่ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนไม่ถูกต้อง และนำบัณฑิตไปฝึกซ้อมใหม่จนเห็นว่าถูกต้อง จึงอนุญาตให้บัณฑิตกลับประจำที่นั่ง
- จับเวลาการฝึกซ้อมของบัณฑิตในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่และควบคุมเวลาให้เป็นไปตามที่ประชุม มทร.ธัญบุรี กำหนด
- อำนวยความสะดวกให้แก่บัณฑิตพิการ
- จัดเตรียมปกปริญญาบัตร กล้องเหรียญเกียรติคุณ และเล่มคำกล่าวปฏิญาณให้พร้อมในการฝึกซ้อม
- จัดเจ้าหน้าที่และนักศึกษาอำนวยความสะดวกในการลำเลียงปกปริญญาบัตรระหว่างการฝึกซ้อมจากที่นั่งบัณฑิต เพื่อหมุนเวียนฝึกซ้อมรอบต่อๆ ไป
- จัดหางบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่

#### ๖.๓ คณะอนุกรรมการแผนกติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตและความพึงพอใจของนายจ้าง

|                                            |                 |                     |
|--------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า |                 | ประธานอนุกรรมการ    |
| ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.เจษฎา กิจเกิดแสง)     |                 | รองประธานอนุกรรมการ |
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกคณะ           |                 | รองประธานอนุกรรมการ |
| ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา                |                 | อนุกรรมการ          |
| นางวัชรีย์                                 | สุวรรณแขก       | อนุกรรมการ          |
| นางสาวนัยนา                                | พฤกษ์ศิริณ      | อนุกรรมการ          |
| นางสาวนิตยา                                | น่วมพร้อมพันธุ์ | อนุกรรมการ          |
| นางสาวสุธิดา                               | กิจจาวรเสถียร   | อนุกรรมการ          |
| นายสิริณัย                                 | กลั่นมัลลย์     | อนุกรรมการ          |
| นางสาวรวรรณา                               | ศุภรสุคนธ์      | อนุกรรมการ          |
| นายธนพล                                    | ผลจันทร์        | อนุกรรมการ          |
| นางกรรณิการ์                               | บุรพาพิจิตภัย   | อนุกรรมการ          |
| นางสาวจันทนา                               | มเหศักดิ์       | อนุกรรมการ          |
| นางสาวเบญจมาศ                              | สระบัวคำ        | อนุกรรมการ          |

|                    |               |                               |
|--------------------|---------------|-------------------------------|
| นายจنگล            | โกสกุล        | อนุกรรมการ                    |
| นายพัลลพ           | หามะลิ        | อนุกรรมการ                    |
| นายพัคยศ           | เพชรวงษ์      | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวสิริพร       | ป๋องกงลาด     | อนุกรรมการ                    |
| ผศ.เกียรติพงษ์     | ศรีจันทิก     | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวสุนิสา       | ขุนทอง        | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวกนกนาท       | ทรัพย์พานิช   | อนุกรรมการ                    |
| นางประเสริฐศรี     | จุลรัตน์      | อนุกรรมการ                    |
| ว่าที่ร.ต.ธีระพงษ์ | ฐานะ          | อนุกรรมการ                    |
| นางศรีวิไล         | พวงน้อย       | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวฐิตาภา       | เนืองนิยม     | อนุกรรมการ                    |
| นายชัยวัฒน์        | ศักดิ์เวฬุวัน | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวญาณินท์      | สายหยุด       | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวฐิติพร       | ธนาวงศ์       | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวชุติมา       | ชาตะรัตน์     | อนุกรรมการ                    |
| ว่าที่ร.อ.ภูมินทร์ | พิสิฐอมรชัย   | อนุกรรมการ                    |
| นางสาวมัลลิกา      | วีระสัย       | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| นางสาวธนัชชนม์     | รุ่งฤทธิ      | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวอพิมพ์ภา     | พันธุ์โสทร    | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- จัดทำแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตและแบบสอบถามความพึงพอใจของ  
ผู้บังคับบัญชา/ผู้จ้างงานที่มีต่อบัณฑิต
- ประสานงานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามวิธีการที่กำหนด
- รายงานผลความคืบหน้าของคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่าย
- ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ผล และจัดทำสรุปรายงานผลการสำรวจฯ เสนอรายงานผลสำรวจ  
ภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษาต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เผยแพร่ผลการสำรวจภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา

#### **๖.๔ คณะอนุกรรมการแผนกสวัสดิการและพยาบาล**

|                                            |                     |
|--------------------------------------------|---------------------|
| รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า | ที่ปรึกษา           |
| คณบดีคณะบริหารธุรกิจ                       | ประธานอนุกรรมการ    |
| ผศ.กษิต์เดช                                | รองประธานอนุกรรมการ |
| นางชมพูนุช                                 | อนุกรรมการ          |
| นางสาวนุชนาจ                               | อนุกรรมการ          |
| นางสาวฐิติพร                               | อนุกรรมการ          |
| ว่าที่ร.ต.วีระพล                           | อนุกรรมการ          |
| นางสาวณัฐวรรณ                              | อนุกรรมการ          |
| นางสาวมณฑิรา                               | อนุกรรมการ          |

|               |               |                        |
|---------------|---------------|------------------------|
| นายธีระวัฒน์  | เพ็ญภินันท์   | อนุกรรมการ             |
| นางสาวชุติมา  | ชาตะรัตน์     | อนุกรรมการ             |
| นายสุจิน      | ยัมเนียม      | อนุกรรมการ             |
| นายธนกรณ      | ฉ่ำสมบุรณ์    | อนุกรรมการ             |
| นายณัฐนันท์   | วรกันต์ทรัพย์ | อนุกรรมการ             |
| นายทศพรณ      | คงทอง         | อนุกรรมการ             |
| นายไย         | พันธ์สระน้อย  | อนุกรรมการ             |
| นางปราณี      | ม่วงแดง       | อนุกรรมการ             |
| นายสุระศักดิ์ | แย้มเดช       | อนุกรรมการ             |
| นายสมพงษ์     | เอี่ยมคง      | อนุกรรมการ             |
| นายธณกร       | ญัตติศักดิ์   | อนุกรรมการ             |
| นายหล้า       | โพธิ์ทอง      | อนุกรรมการ             |
| นางลาวลย์     | สายสุวรรณ     | อนุกรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- จัดเตรียมอาหาร น้ำดื่ม อาหารว่าง สำหรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ผู้บริหาร ข้าราชการ อาจารย์สีกซี เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในแผนกต่างๆ
- จัดเตรียมเวชภัณฑ์และยา สำหรับการปฐมพยาบาล
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

#### ๗. คณะอนุกรรมการแผนกจัดเตรียมสถานที่ ตกแต่งสถานที่ จัดเตรียมเวที และป้ายเวที

|                                    |               |                     |
|------------------------------------|---------------|---------------------|
| คณบดีคณะบริหารธุรกิจ               |               | ประธานอนุกรรมการ    |
| รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจ |               | รองประธานอนุกรรมการ |
| นางสาวมรกต                         | อัมมเนียม     | อนุกรรมการ          |
| นางสาวรุ่งทิพา                     | จักรฤทธิพงศ์  | อนุกรรมการ          |
| นายบรรชา                           | หลี่ช้างใต้   | อนุกรรมการ          |
| นายชาติชาย                         | หงษ์สาวดี     | อนุกรรมการ          |
| นายณัฐนันท์                        | วรกันต์ทรัพย์ | อนุกรรมการ          |
| นายทศวรรณ                          | คงทอง         | อนุกรรมการ          |
| นางนรา                             | ฉ่ำสมบุรณ์    | อนุกรรมการ          |
| นายสนอง                            | ฉ่ำสมบุรณ์    | อนุกรรมการ          |
| นายพลธรณ์                          | โห้ถนอม       | อนุกรรมการ          |
| นางนิต                             | โห้ถนอม       | อนุกรรมการ          |
| นายไย                              | พันธ์สระน้อย  | อนุกรรมการ          |
| นางปราณี                           | ม่วงแดง       | อนุกรรมการ          |
| นายสมบัติ                          | สุขล้อม       | อนุกรรมการ          |
| นายสุชิน                           | นิ่มเจริญ     | อนุกรรมการ          |
| นายชนินทร์                         | เชตุวรรณ      | อนุกรรมการ          |
| นายสุระศักดิ์                      | แย้มเดช       | อนุกรรมการ          |

|           |             |                        |
|-----------|-------------|------------------------|
| นายสมพงษ์ | เอี่ยมคง    | อนุกรรมการ             |
| นายธณกร   | ญัตติศักดิ์ | อนุกรรมการ             |
| นายหล้า   | โพธิ์ทอง    | อนุกรรมการ             |
| นางมันทนา | รังษีกุล    | อนุกรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- จัดเตรียมสถานที่ ตกแต่งสถานที่ จัดเตรียมเวที และป้ายเวที
- ประสานขอผังที่นั่งและผังจัดตั้งขบวนแถวบัณฑิตจากอนุกรรมการประสานงานบัณฑิต (คณะครุศาสตร์ฯ)
- อำนวยความสะดวกด้านสถานที่สำหรับการรายงานตัวบัณฑิตและบริเวณพื้นที่สำหรับจัดตั้งขบวนแถวบัณฑิตในวันฝึกซ้อมย่อยรวม และจัดเจ้าหน้าที่ช่วยในการจัดที่นั่งบัณฑิต (คณะบริหารธุรกิจ + คณะครุศาสตร์ฯ)
- จัดเจ้าหน้าที่และนักศึกษา เพื่อจัดที่นั่งบัณฑิตให้ถูกต้องและเป็นไปตามผังที่นั่งบัณฑิตที่ได้รับจากอนุกรรมการประสานงานบัณฑิต สำหรับวันฝึกซ้อมย่อยรวม
- ประสานในการจัดทำและติดตั้งข้อความบนเวทีกับอนุกรรมการจัดขบวนแถวบัณฑิต สำหรับวันฝึกซ้อมย่อยรวม (คณะบริหารธุรกิจ)
- อำนวยความสะดวกด้านห้องพักสำหรับคณะกรรมการอำนวยการ คณะอนุกรรมการฝึกซ้อมบัณฑิต ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม
- จัดหาอุปกรณ์เครื่องขยายเสียง และโต๊ะรับรายงานตัวบัณฑิต (คณะบริหารธุรกิจ)
- จัดทำป้ายกำหนดตำแหน่งแถวบัณฑิตตามผังที่นั่งบัณฑิต โดยประสานกับคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คณะบริหารธุรกิจ)
- จัดตกแต่งห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชา แก้วน้ำผู้ชานนามบัณฑิตบนเวที (คณะบริหารธุรกิจ)
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ก่อนและหลัง วันฝึกซ้อมย่อยรวม

#### ๘. คณะอนุกรรมการแผนกแสง เสียง และโทรทัศน์วงจรปิด ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม

|                                                |                     |
|------------------------------------------------|---------------------|
| รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ   | ที่ปรึกษา           |
| ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานอนุกรรมการ    |
| นายณพัชัย                                      | รองประธานอนุกรรมการ |
| นายปฐมพงศ์                                     | อนุกรรมการ          |
| นายภุชงค์                                      | อนุกรรมการ          |
| นายกิตติ                                       | อนุกรรมการ          |
| นางสาวปัญญาพร                                  | อนุกรรมการ          |
| นายศักดิ์เทพ                                   | อนุกรรมการ          |
| นายอุเทน                                       | อนุกรรมการ          |
| นายปิยะนนท์                                    | อนุกรรมการ          |
| นายกุลภัทร                                     | อนุกรรมการ          |
| นางสาวดลวรรณ                                   | อนุกรรมการ          |
| นายครรชิต                                      | อนุกรรมการ          |
| นายพรพรชอล                                     | อนุกรรมการ          |

|               |              |                               |
|---------------|--------------|-------------------------------|
| นางสาวมณฑนา   | ตุลยนิชกะ    | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| นางสาวณิกานต์ | พันธ์บัวหลวง | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านแสง เสียง และโทรทัศน์วงจรปิด
- ประสานกับคณะบริหารธุรกิจในด้านเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม ณ จุฬารายงานตัวบัณฑิต และจัดจัดตั้งขบวนแถวบัณฑิต
- จัดเตรียมเพลงสรรเสริญพระบารมี อำนวยความสะดวกด้าน แสง เสียง ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ก่อนและหลังวันฝึกซ้อมย่อยรวม

**๙. คณะอนุกรรมการแผนกรักษาความปลอดภัย**

|                                       |                     |                        |
|---------------------------------------|---------------------|------------------------|
| รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ       | ประธานอนุกรรมการ    |                        |
| ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.วรินทร์ สุดคั่น) | รองประธานอนุกรรมการ |                        |
| นางสาวชนิษฐา                          | ดีสุบิน             | อนุกรรมการ             |
| นางสาววรรณภา                          | มโนสืบ              | อนุกรรมการ             |
| นายมาโนช                              | รักไทยเจริญชีพ      | อนุกรรมการ             |
| นายสุจิน                              | ยัมเนียม            | อนุกรรมการ             |
| นายภาคภูมิ                            | ณ บุญวงศ์           | อนุกรรมการ             |
| นายเนติ                               | หวังสุข             | อนุกรรมการ             |
| นายสมัคร                              | นาคเกษม             | อนุกรรมการ             |
| นายดิษฐชัย                            | ทัศนรัช             | อนุกรรมการ             |
| นายสัญญา                              | คุณขาว              | อนุกรรมการ             |
| ผศ.พูนศรี                             | วรรณการ             | อนุกรรมการ             |
| นายจงกล                               | โกสกุล              | อนุกรรมการ             |
| นางสาวสาริณี                          | จันทร์สาลี          | อนุกรรมการ             |
| นายสรรเสริญ                           | สังขติ              | อนุกรรมการ             |
| ผศ.ศรัทธา                             | แข่งเพ็ญแข          | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับบัณฑิตในวันฝึกซ้อมย่อยรวม และวันฝึกซ้อมใหญ่
- ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยในบริเวณที่รับผิดชอบ
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม และวันฝึกซ้อมใหญ่

**๑๐. คณะอนุกรรมการแผนกประเมินผลการจัดงาน**

|                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานอนุกรรมการ |
| นายจิระศักดิ์ ธาระจักร์         | อนุกรรมการ       |
| ผศ.ชาญวิทย์ ปราบพยัคฆ์          | อนุกรรมการ       |
| นางสาวเพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว        | อนุกรรมการ       |

|            |                 |                        |
|------------|-----------------|------------------------|
| นายปาโมกษ์ | รัตนธัญญากิจบาล | อนุกรรมการ             |
| นายฉัตรชัย | ทองศิลป์        | อนุกรรมการ             |
| นางพัทธานี | วรดิษฐ์         | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- จัดทำแบบสอบถาม และดำเนินการแจกแบบสอบถามผู้ร่วมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่
- รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการจัดงาน
- สรุปและจัดทำรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะของการจัดงาน แบบภาพรวม และรายละเอียด
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม และวันฝึกซ้อมใหญ่

**๑๑. คณะอนุกรรมการแผนการเงิน**

|                                     |            |                        |
|-------------------------------------|------------|------------------------|
| รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน |            | ประธานอนุกรรมการ       |
| ผู้อำนวยการกองคลัง                  |            | รองประธานอนุกรรมการ    |
| นางสาวดุขฎิ                         | พรหมขาม    | อนุกรรมการ             |
| นายปริญญา                           | มาดี       | อนุกรรมการ             |
| นางสาวเพ็ญจันทร์                    | หลิมตระกูล | อนุกรรมการ             |
| นางสาวสุภาพร                        | วงศ์ก้อม   | อนุกรรมการ             |
| นางสาวเนาวรัตน์                     | สร้อยฟ้า   | อนุกรรมการ             |
| นางสาวทิพย์ดี                       | สวนป่อแร่  | อนุกรรมการ             |
| นางสาวมธุรส                         | ชายหงษ์    | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและนำเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย
- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในวันฝึกซ้อมย่อยรวม วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- เบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ของกรรมการทุกชุด
- สรุปและจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

**๑๒. ผู้ประสานงาน ต้อนรับ ฝึกซ้อมและอำนวยความสะดวกบัณฑิตกิตติมศักดิ์**

|                                            |                        |
|--------------------------------------------|------------------------|
| รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า | ประธานอนุกรรมการ       |
| รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยี       | รองประธานอนุกรรมการ    |
| คณบดีคณะศิลปศาสตร์                         | อนุกรรมการ             |
| คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์                     | อนุกรรมการ             |
| นางภัครันต์ เชื้อนเคนทร์                   | อนุกรรมการและเลขานุการ |

บัณฑิตกิตติมศักดิ์

|                                                                                                 |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา สังขพันธานนท์ ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ คุณลาวัลย์ สังขพันธานนท์ |   |
| นายธีรวัฒน์ ธัญลักษณ์ภักย์ ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ดร.เกษรา ธัญลักษณ์ภักย์             |   |
| นายบุญชัย โชควัฒนา ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ นางชัยลดา ดันติเวชกุล                       |   |
| นายจรรุญ ตั้งไพศาลกิจ วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์                                        | - |

หน้าที่ ผู้ประสานงานต้อนรับ ผูกข้อมและอำนวยความสะดวกบัณฑิตกิตติมศักดิ์

- ประสานบัณฑิตกิตติมศักดิ์ในการติดต่อขุดครุย การถ่ายภาพสวมชุดครุยเพื่อนำไปลงวารสารฉบับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ประสานบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เพื่อขอทราบรายชื่อผู้ติดตามบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน ๑ รายที่จะเข้านั่งในหอประชุมด้านล่างหน้าที่ประทับ
- ประสานหมายเลขโทรศัพท์ และเลขทะเบียนรถ บัณฑิตกิตติมศักดิ์ และผู้ติดตาม เพื่อแจ้งมทร.ธัญบุรี อำนวยความสะดวกในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ประสานงานและผูกข้อมบัณฑิตกิตติมศักดิ์ในขั้นตอนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรหรือจัดหาเป็นตัวแทนบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ในวันผูกข้อมย่อยรวม และวันผูกข้อมใหญ่พร้อมชุดครุย
- ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บัณฑิตกิตติมศักดิ์ ผูกข้อมย่อยรวม วันผูกข้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

หน้าที่ บัณฑิตกิตติมศักดิ์

- ประสานงานกับคณะกรรมการแผนกต้อนรับและจัดที่นั่ง
- เข้าประจำที่นั่งในหอประชุมด้านล่าง หน้าที่ประทับ
- ร่วมผูกข้อมในวันผูกข้อมใหญ่ และเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมการและจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในส่วนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและธรรมเนียมในการรับเสด็จฯ อย่างครบถ้วน ให้คณะกรรมการชุดนี้มีสิทธิได้รับคำตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และมอบอำนาจการก่อนนี้ผูกพัน ให้คณะกรรมการในคำสั่ง จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ โดยเบิกจ่ายจากเงินพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



## ประวัติผู้เขียน

|                  |                                                                                                                                               |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ-นามสกุล     | นางสาวรพีพร จักขุบท                                                                                                                           |
| วัน เดือน ปีเกิด | ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๘                                                                                                                          |
| ที่อยู่          | ๔๔ ซอยเลี้ยวเมือง ๙ ถนนเลี้ยวเมือง ตำบลในเมือง<br>อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐                                                         |
| สถานที่ทำงาน     | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร<br>เลขที่ ๓๔๔ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล<br>เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ |
| ตำแหน่งปัจจุบัน  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>สังกัดงานบริหารทั่วไป                                                                                 |
| โทรศัพท์         | ๐๒-๖๖๓-๓๗๗๗ ต่อ ๖๓๐๒                                                                                                                          |
| มือถือ           | ๐๘๓ - ๗๑๒๓๔๕๓                                                                                                                                 |