



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การประชุมเตรียมความพร้อม
งานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย
(KICKOFF MEETING)

นาย สมศักดิ์ ลำเลิศ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงานอาคารสถานที่
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 เป็นเอกสารแสดงถึงขั้นการจัดประชุมเตรียมความพร้อมงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย (KICKOFF MEETING) ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดในการ จัดเตรียมเอกสาร การดำเนินงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญ อย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน ใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การประชุมเตรียมความพร้อม งานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย (Kickoff Meeting) เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน การจัดเตรียมเอกสาร และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้ มีแนวทาง ในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณรองอธิการบดีบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ กองกลาง นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ และนางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และสนับสนุนส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจเป็นอย่างดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สมศักดิ์ ล้ำเลิศ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สิงหาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ 1	
บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	1
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ.....	3
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	6
ปรัชญา/วิสัยทัศน์/เอกลักษณ์/อัตลักษณ์ และพันธกิจ.....	7
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	8
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์.....	8
ส่วนที่ 2	
บริบทของหน่วยงาน.....	10
ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี.....	10
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	10
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี.....	11
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์.....	12
อัตลักษณ์และเอกลักษณ์.....	13
ตอนที่ 2 กองกลาง.....	13
ประวัติกองกลาง.....	13
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	14
ปรัชญา พันธกิจ.....	15
ตอนที่ 3 หน่วยงานอาคารสถานที่.....	16
ประวัติหน่วยงานอาคารสถานที่.....	16
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอาคารสถานที่.....	17
ภาระงานของหน่วยงานอาคารสถานที่.....	17
ส่วนที่ 3	
การประชุมเตรียมความพร้อมงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย	
(Kickoff Meeting).....	21
วัตถุประสงค์	21
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	22
ขั้นตอนการประชุมเตรียมความพร้อมงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย	
(Kickoff Meeting).....	23
ขั้นตอนที่ 1 รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	24
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	28
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม.....	29
ขั้นตอนที่ 3 การรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม.....	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม.....	45
ขั้นตอนที่ 5 การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม.....	50
ขั้นตอนย่อยที่ 5.1 การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์.....	51
ขั้นตอนย่อยที่ 5.2 จัดเตรียมใบลงนามสำหรับผู้เข้าประชุม.....	54
ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการประชุม.....	57
ขั้นตอนที่ 7 จัดส่งรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร.....	59
บรรณานุกรม.....	70
ประวัติผู้เขียน.....	71

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์..... 5
2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี..... 11
2.2	โครงสร้างการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย..... 14
2.3	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอาคารสถานที่..... 17
3.1	ขั้นตอนการประชุมเตรียมความพร้อมงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย (Kickoff Meeting)..... 23
3.2	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้าง ก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (หน้า 1)..... 25
3.2	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้าง ก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (หน้า 2)..... 26
3.2	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้าง ก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (หน้า 3)..... 27
3.3	ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมงานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรี เป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต..... 30
3.4	ตัวอย่างหนังสือขอเข้าพื้นที่..... 33
3.5	ตัวอย่างหนังสือขอแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน..... 35
3.6	ตัวอย่างหนังสือขอปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์..... 37
3.7	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์..... 39
3.8	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานประจำวัน..... 41
3.9	ตัวอย่างแบบป้ายโครงการ..... 42
3.10	ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต..... 46
3.11	ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต..... 48
3.12	ขั้นตอนการจัดเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม..... 50

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่	
3.13 แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (หน้า 1).....	52
3.13 แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (หน้า 2).....	53
3.14 ตัวอย่างใบลงนามสำหรับผู้เข้าประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต.....	55
3.15 การดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต.....	57
3.16 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต (หน้า 1).....	60
3.16 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต (หน้า 2).....	61
3.16 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต (หน้า 3).....	62
3.16 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต (หน้า 4).....	63
3.16 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต (หน้า 5).....	64
3.17 ตัวอย่างบันทึกข้อความจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต.....	66
3.18 การสั่งการของอธิการบดีผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร.....	68

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้กับวัดโสธรธรรามวรวิหารสถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธรและกองพันทหารช่าง ที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อ เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเป็นบริเวณที่พักอาศัย ของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้ เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2439

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียน ย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจาก ทางทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครู ประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรโดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วย จึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่นั้นปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีให้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ – อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเต๊ย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ และมาตรา 11² แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

² มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

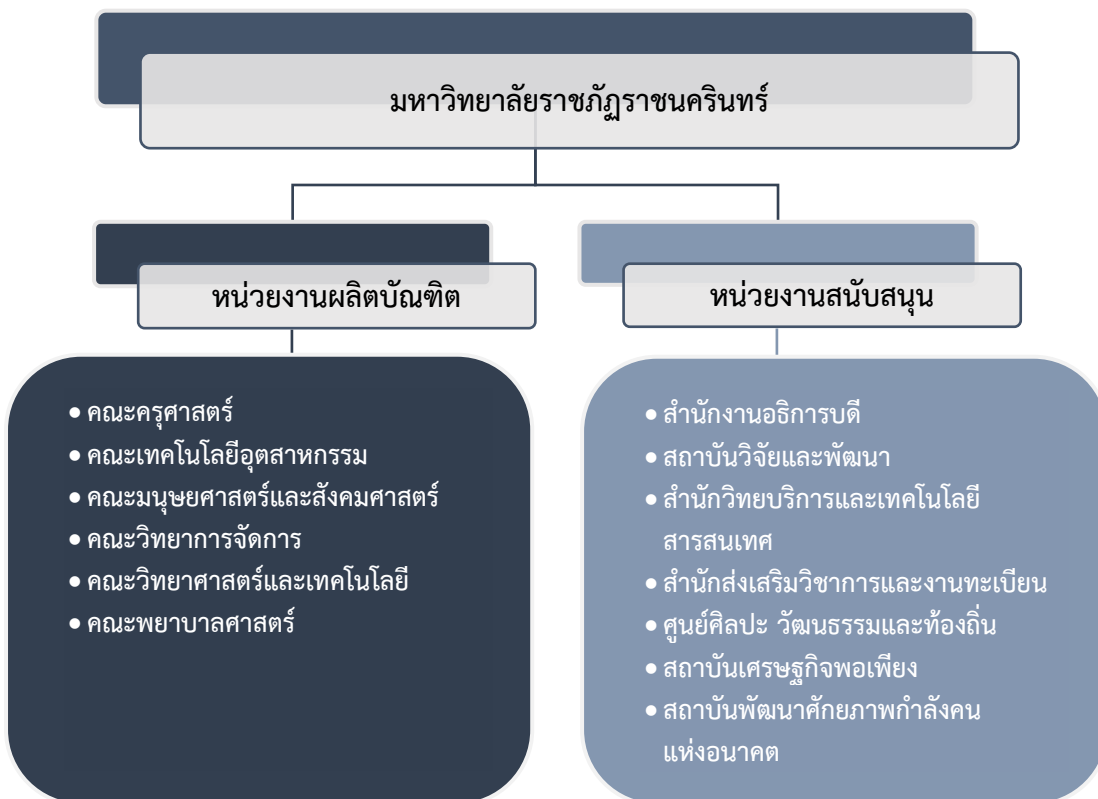
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2557 และมาตรา 4³ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตาม มาตรา 5⁴ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1.1

³ มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้ว เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติได้

⁴ มาตรา 5 การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 4 ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 1.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

2. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

3. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 8 ประการดังต่อไปนี้

3.1 ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.3 พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

3.4 บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนา และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

3.5 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

1. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

2. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็งและยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิต รวมทั้งพัฒนาหรือสร้างผู้ประกอบการในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนาพื้นที่
2. พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่นตามความต้องการของตลาด
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน ส่งการจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และทันสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดำรงตำแหน่งครูและมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

กลยุทธ์

1. การพัฒนาหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft skill) เพื่อให้เหมาะสมกับการอยู่ในศตวรรษที่ 21

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. การพัฒนากลยุทธ์เพื่อสร้างความมั่นคงทางการเงิน
3. ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้มีสมรรถนะพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ
4. การสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ 2 กองกลาง และตอนที่ 3 หน่วยงานอาคารสถานที่ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรคหนึ่งออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังปรากฏในภาพที่ 2.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมี ส่วนราชการในสังกัด 3 กอง และ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการ สนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัย ให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้อง พิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก

พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุ เป้าหมาย

2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ 2 กองกลาง

ประวัติกองกลาง

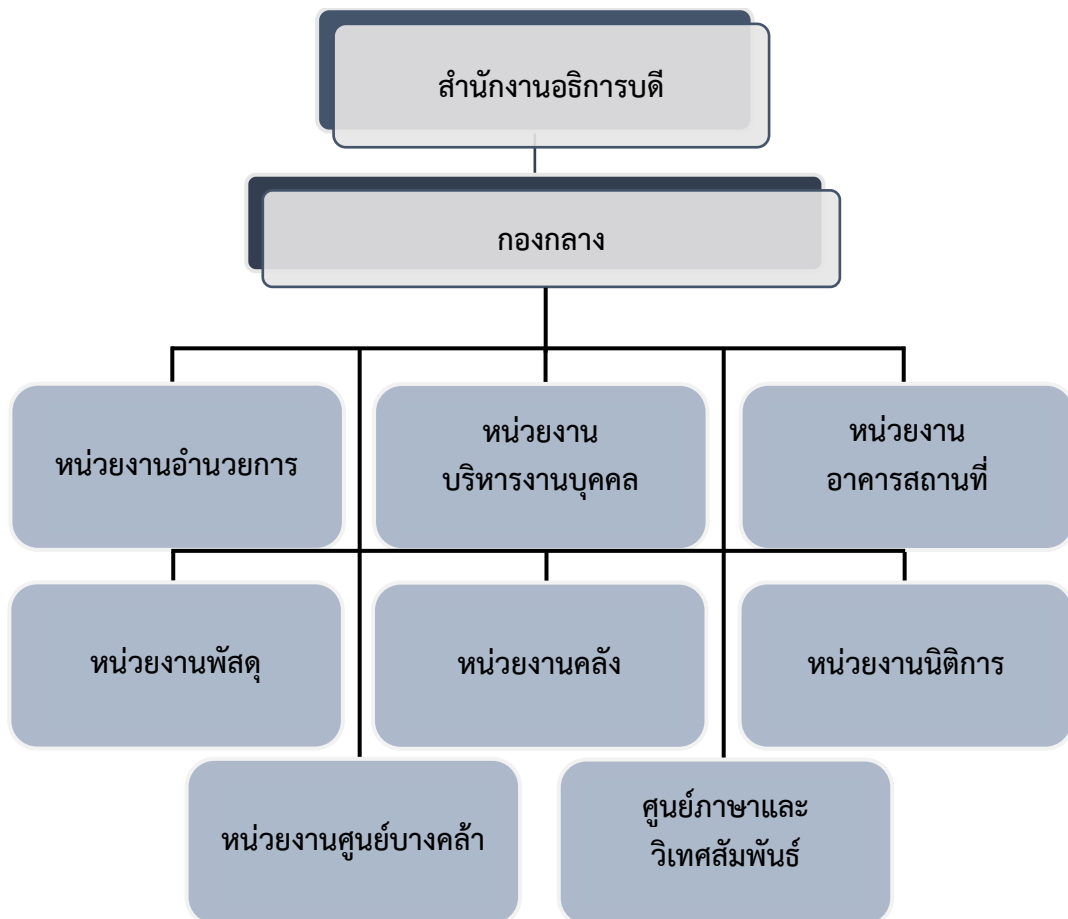
ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนที่พิเศษ 79 ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 มาตรา 10 วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา 11 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2549 แบ่งส่วนราชการ

ในสำนักงานอธิการบดี เป็น 3 กอง โดยมี “กองกลาง” เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2561 แบ่งส่วนราชการกองกลาง เป็น 8 หน่วยงาน ได้แก่

1. หน่วยงานอำนวยการ
2. หน่วยงานคลัง
3. หน่วยงานพัสดุ
4. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
5. หน่วยงานอาคารสถานที่
6. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
7. หน่วยงานนิติการ
8. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ปรากฏตามภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ หน่วยงานอำนวยการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานนิติการ หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานคลัง หน่วยงานอาคารสถานที่ หน่วยงานศูนย์บางคล้า และศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

พันธกิจ (Mission)

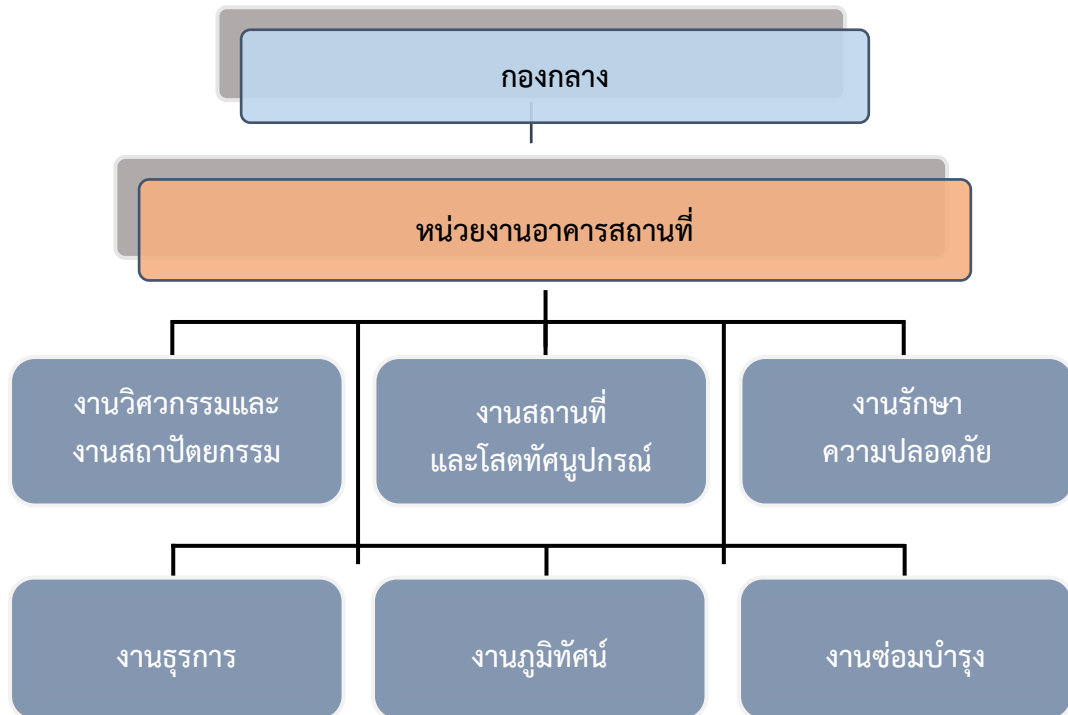
1. ให้บริการด้านสารงานบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ
4. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ 3 หน่วยงานอาคารสถานที่

ประวัติหน่วยงานอาคารสถานที่

หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้สามารถผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และได้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูใหม่ ในปี พ.ศ.2547 สถาปนาราชภัฏราชนครินทร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยมีส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 10 หน่วยงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงทำให้หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะปรับเปลี่ยนสถานะเป็นหน่วยงานอาคารสถานที่ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาปี พ.ศ.2562 ประกาศเปลี่ยนเป็นกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมาจนถึงปัจจุบัน หน่วยงานอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกองกลาง มีหน้าที่สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินตามภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ด้วยความคล่องตัว โดยสามารถแบ่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอาคารสถานที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ดังปรากฏในภาพที่ 2.3

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอาคารสถานที่



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอาคารสถานที่

จากภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอาคารสถานที่ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอาคารสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมการทำงานในทุกด้าน จึงแบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น 6 งานหลัก ได้แก่ งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานสถานที่และโสตทัศนอุปกรณ์ งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ งานภูมิทัศน์ และงานซ่อมบำรุง

ภาระงานของหน่วยงานอาคารสถานที่

หน่วยงานอาคารสถานที่ มีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ด้านอาคารเรียน อาคารสำนักงาน ด้านภูมิทัศน์ ด้านสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมทั้งการดูแลรักษาทำความสะอาด ซ่อมแซมปรับปรุง และงานรักษาความปลอดภัย ให้มีความพร้อมใช้งานและให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากรทั้งบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ หน่วยงานอาคารสถานที่ได้ดำเนินงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องสมบูรณ์ ทั้งนี้ หน่วยงานอาคารสถานที่ได้แบ่งส่วนงานออกเป็น 6 งานหลัก ซึ่งมีรายละเอียดของภาระงาน ดังนี้

1. งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

1. กำหนดผังแม่บท และดำเนินการออกแบบตามผังแม่บทของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการออกแบบงานด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม
3. ควบคุมการก่อสร้างด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม
4. จัดทำรายการประมาณราคากลาง
5. จัดทำรายการ และแผนงานประกอบแบบก่อสร้าง
6. วางแผนงานก่อสร้าง งานออกแบบ งานซ่อมแซม เพื่อจัดทำค่าของบประมาณตามแผนของมหาวิทยาลัย
7. จัดทำสรุปรายงานประจำเดือนและประจำปี
8. เก็บรวบรวมงานข้อมูลและรูปแบบรายการ งานประมาณราคา
9. รับเรื่องจากหน่วยงาน หรือคณะต่าง ๆ เกี่ยวกับงานออกแบบก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
10. ประมาณราคากลางงานสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่สถาปนิก และวิศวกรหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย
11. จัดทำแผนการใช้อาคาร แผนค่าขออาคาร แผนการซ่อมแซมอาคาร เพื่อของบประมาณ
12. ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบรายการก่อสร้างที่ได้ทำสัญญาไว้ระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับผู้ประกอบการ
13. ให้คำแนะนำ ปรึกษาทางด้านเทคนิคการก่อสร้าง เพื่อให้งานก่อสร้างถูกต้องตามหลักวิชาชีพ
14. ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามรูปแบบรายการแนบสัญญา
15. รายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน ประจำเดือนและประจำปี
16. แก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้างให้สามารถทำงานได้ด้วยความเรียบร้อย

2. งานสถานที่และโสตทัศนอุปกรณ์

1. ตรวจสอบเช็คระบบกล้องวงจรปิดอย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมใช้งาน ให้บริการในการขอคุณภาพเหตุการณ์ย้อนหลังทั้งจากบุคคลภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์โสตฯ ในการอบรม ประชุม สัมมนา และให้บริการยืมโสตทัศนอุปกรณ์ แก่อาจารย์ นักศึกษา
3. จัดสถานที่เนื่องในงานสำคัญต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
4. จัดสถานที่เนื่องในงานสำคัญต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่

5. ทำความสะอาดอาคารและสถานที่ต่าง ๆ โดยรอบมหาวิทยาลัย

3. งานรักษาความปลอดภัย

1. งานดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการและเฝ้าระวังเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย
2. งานดูแลรักษาความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากร ของมหาวิทยาลัย
3. อำนวยความสะดวกด้านการจราจร

4. งานธุรการ

1. จัดพิมพ์งานเอกสารทางราชการต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความ รายงานการประชุม เตรียมการเพื่อดำเนินการประกวดราคาก่อสร้าง (พิมพ์รายการ, ราคากลาง)
2. เก็บรวบรวมแบบงานก่อสร้าง แบบต่อเติมงานก่อสร้างอื่น ๆ
3. เก็บรวบรวมงานข้อมูลและรายการประมาณราคากลาง
4. เก็บรวบรวมเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ที่สำคัญเกี่ยวกับการขออนุมัติการก่อสร้าง งานออกแบบก่อสร้าง งานแก้ไขรูปแบบรายการงานก่อสร้าง
5. รับเรื่องจากหน่วยงาน หรือคณะต่าง ๆ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ตลอดจนประสานงานด้านเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
6. รับ-ส่งเอกสาร ประสานงานด้านเอกสารทุกชนิด
7. จัดทำแผนรายการงานล่วงหน้าประจำปีเพื่อจัดทำคำของประมาณประจำปี และงานกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ
8. งานรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงาน

5. งานภูมิทัศน์

1. ออกแบบงานด้านภูมิทัศน์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี
2. วางแผนงานเพื่อการพัฒนาทางด้านภูมิทัศน์และจัดทำคำของประมาณประจำปี
3. กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของคณาธิการดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ และงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งเป็น 5 งานย่อย ดังนี้
 - 3.1 งานตัดหญ้า ตัดแต่งพรรณไม้ บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
 - 3.2 งานเพาะปลูกและขยายพันธุ์ ไม้ดอกไม้ประดับ

3.3 งานจัดประดับสถานที่ในวันสำคัญเกี่ยวกับพระราชวงศ์ วันสำคัญทางศาสนา หรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นหรือกรณีพิเศษ เช่น งานรับเสด็จสมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

3.4 งานเก็บขยะและความสะอาด บริเวณรอบมหาวิทยาลัย

3.5 งานขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ (ตามเอกสารขอความอนุเคราะห์)

6. งานซ่อมบำรุง

1. จัดซ่อมบำรุง และติดตั้งอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าและประปาทั้งภายในและโดยรอบมหาวิทยาลัย
2. ติดตามผลการซ่อมและใช้งานระบบไฟฟ้าและประปาของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลลงในรายงานแบบฟอร์มประจำทุกเดือน
3. ให้คำแนะนำในการจัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าและประปา แก่หน่วยงานต่าง ๆ
4. ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมแซมในส่วนองงานไม้ทั้งหมด
5. จัดซ่อมงานครุภัณฑ์เกี่ยวกับไม้ทั้งหมดอย่างรวดเร็วและทันต่อการใช้งาน
6. สนับสนุนงานและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานไม้ทั้งหมด

ส่วนที่ 3

การประชุมเตรียมความพร้อมงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย (Kickoff Meeting)

ในการดำเนินงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุงต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการ จะมีบุคคล 2 ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกัน คือ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง โดยในส่วนของผู้รับจ้างจะมีหน้าที่งานที่ดำเนินการก่อสร้าง เช่น ผู้จัดการโครงการ วิศวกรสนาม ช่าง กรรมกร เป็นต้น ในส่วนของผู้ว่าจ้างจะประกอบด้วยผู้รับผิดชอบ 2 ชุด คือ คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน โดยผู้ควบคุมงานจะทำหน้าที่ในการตรวจสอบขั้นตอนทำงาน คุณภาพงาน ความถูกต้องตามแบบก่อสร้างและประสานกับหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงการรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบ ดังนั้นผู้ควบคุมงานจำเป็นต้องมีความรู้ไม่ใช่เฉพาะในเรื่องของเทคนิคการทำงานหรือมีความรู้ในสายวิชาชีพแต่เพียงอย่างเดียว จะต้องทราบถึงการบริหารจัดการ ระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินการทางพัสดุ หรือการจัดทำหนังสือราชการเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้ควบคุมงานจะต้องทราบและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

โดยทั่วไปแล้วการควบคุมงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุงจะมีความแตกต่างกันในเรื่องของเทคนิคการทำงานในลักษณะงานต่าง ๆ เช่น งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างถนน งานชลประทาน เป็นต้น แต่รูปแบบขั้นตอนการทำงานในเรื่องเอกสารจะมีความคล้ายคลึงกัน ยกตัวอย่างงานก่อสร้างที่ลงนามในสัญญาจ้างแล้วนั้น ชั้นแรกผู้รับจ้างจะต้องส่งหนังสือขอเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติพื้นที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ และยังมีหนังสือขออนุมัติวัสดุต่างๆ ตลอดจนหนังสือขอส่งงานงวดสุดท้าย เพราะนั้นสามารถนำมาเขียนเป็นแนวทางสรุปวิธีการในการทำงานเป็นขั้นตอนให้แก่ผู้ควบคุมงานได้

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมเตรียมความพร้อมงานก่อสร้างจึงเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ควบคุมงาน ทั้งที่เป็นวิศวกรโยธาหรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้มีการทำงานที่เป็นระบบและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

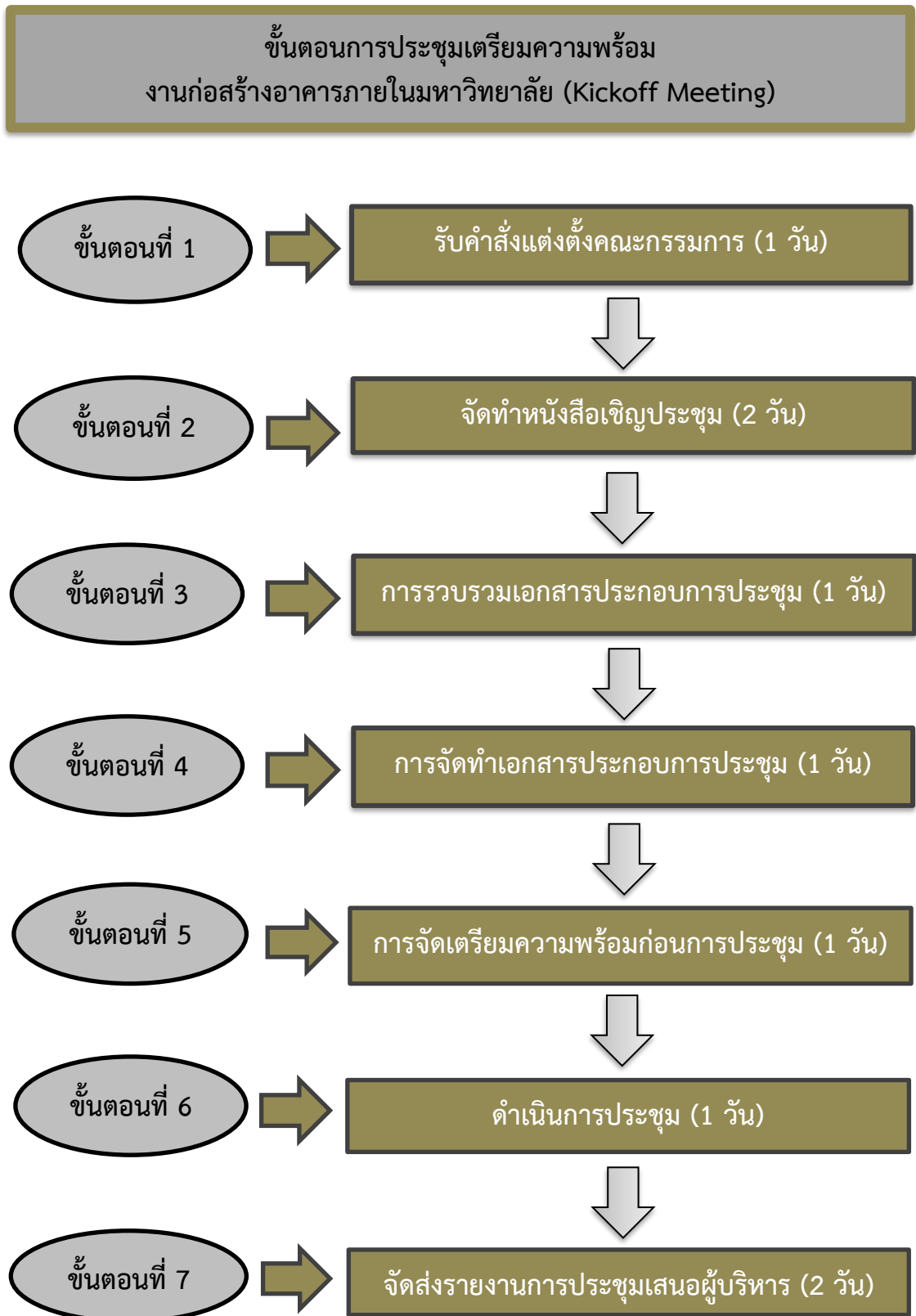
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานอาคารสถานที่ ในการประชุมเตรียมความพร้อมงานก่อสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประชุมเตรียมความพร้อมงานก่อสร้าง งานจ้างปรับปรุง หรืองานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือปฏิบัติงานการประชุมเตรียมความพร้อมงานก่อสร้างอาคารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาในการดำเนินการก่อสร้าง
2. วิศวกรโยธาหรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ยังไม่มีประสบการณ์ควบคุมงานหรือตรวจรับงานก่อสร้างสามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานการประชุมเตรียมความพร้อมงานก่อสร้างอาคาร เพื่อกำกับตรวจสอบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อกำหนด แนวปฏิบัติและขอบเขตของงาน ที่ระบุในการประชุมได้

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้งานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานจึงแบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการประชุมเตรียมความพร้อมงานก่อสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังนี้



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการประชุมเตรียมความพร้อมงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย (Kickoff Meeting)

จากภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการประชุมเตรียมความพร้อมงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย (Kickoff Meeting) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม ขั้นตอนที่ 3 การรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ขั้นตอนที่ 5 การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการประชุม และขั้นตอนที่ 7 จัดส่งรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 1 รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 1 รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณในการดำเนินการจ้างก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ในกรณีนี้ ผู้ปฏิบัติงานขอยกตัวอย่างการก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ซึ่งหน่วยงานพัสดุจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามหมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ 176 ที่ระบุว่า “ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและตรวจรับพัสดุ” แล้วเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้กับผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการและผู้ปฏิบัติงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แสดงดังภาพที่ 3.2



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ๖๐๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต มจร. ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต มจร. ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต มจร. ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ประธานกรรมการฯ

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒.

สามัญวิศวกร

กรรมการ

๓.

วิศวกร

กรรมการ

๔.

วิศวกรโยธา

กรรมการ

๕.

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

เลขานุการ

๖.

นักวิชาการพัสดุ

ผู้ช่วยเลขานุการ

/อำนาจหน้าที่...

ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (หน้า 1)

-๒-

โดยมีอำนาจและหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘

(๒) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันเสนอ
ราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ประธานกรรมการฯ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

งที่

โดยมีอำนาจและหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

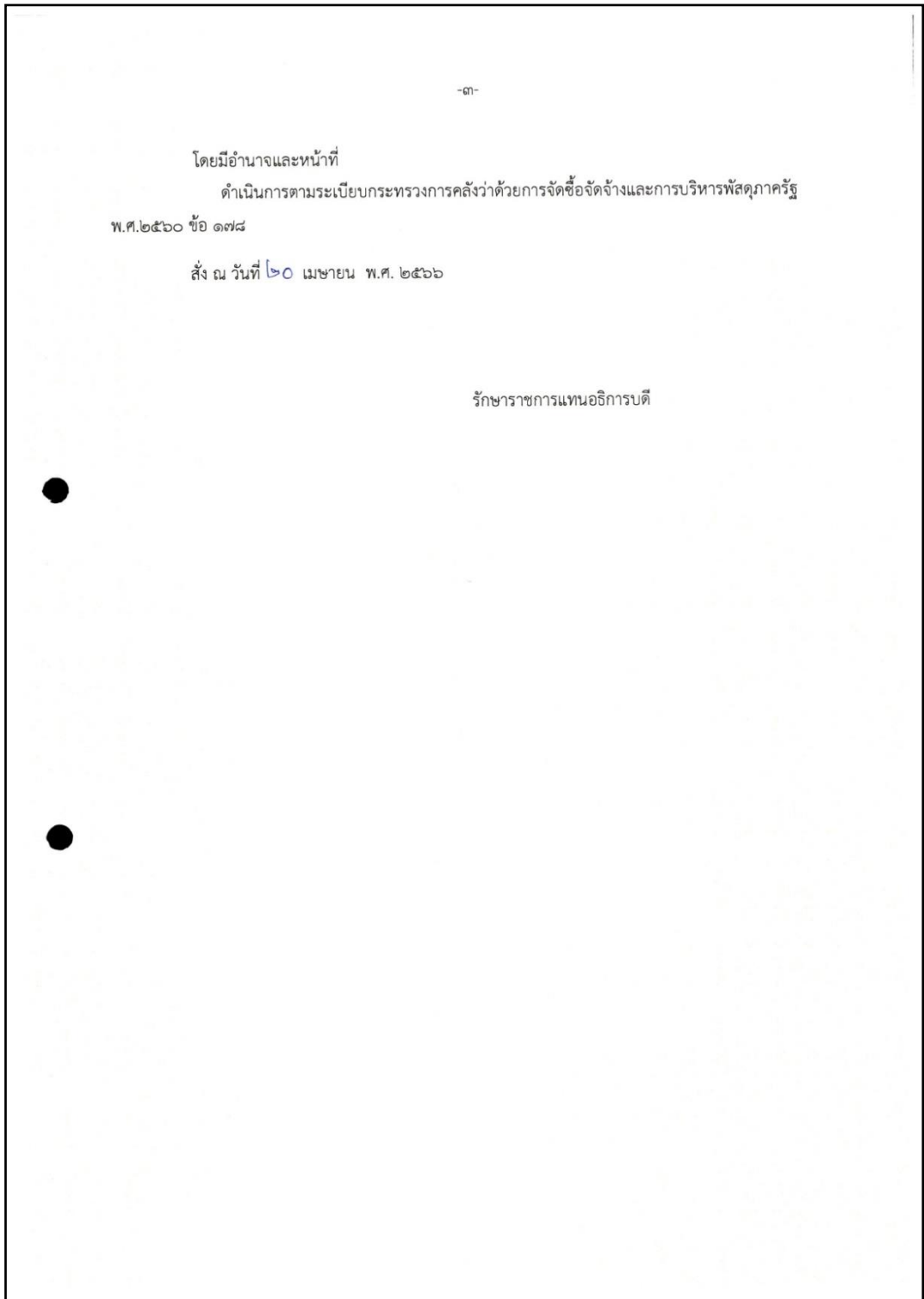
(๒) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
แจ้งส่งมอบงาน

ผู้ควบคุมงาน

หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
ผู้ควบคุมงาน
ผู้ควบคุมงาน

/โดยมี...

ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (หน้า 2)



ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (หน้า 3)

จากภาพที่ 3.2 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 25 (5) ข้อ 176 แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ปัญหา

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานอยู่คนละพื้นที่ของโครงการที่ดำเนินการก่อสร้าง จึงไม่สะดวกในการมาตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

แนวทางแก้ปัญหา

แต่งตั้งคณะกรรมการที่อยู่ในพื้นที่เดียวกับโครงการที่ดำเนินการก่อสร้างโครงการนั้น ๆ

ข้อเสนอแนะ

ควรตรวจสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการที่อยู่ในพื้นที่เดียวกับโครงการที่ดำเนินการก่อสร้าง เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ หากเกิดปัญหาเร่งด่วนที่ต้องร่วมกันพิจารณา

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามขั้นตอนที่ 1 เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะประสานงานกับประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และบริษัทผู้รับจ้างที่ประกวดราคาได้ เพื่อกำหนดวันประชุมในการเตรียมความพร้อมงานก่อสร้าง (Kickoff Meeting) รวมทั้งหารือร่วมกันระหว่างทีมงานของมหาวิทยาลัยและบริษัทในการทำความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินการโครงการ ตลอดจนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรก่อนเริ่มลงมือปฏิบัติงาน เมื่อได้วันประชุมเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอกรรมการและเลขานุการลงนาม เพื่อแจ้งคณะกรรมการและบริษัทผู้รับจ้างทราบ โดยตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม แสดงดังภาพที่ 3.3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๕/ว ๓๐๕

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เชิญประชุมงานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน

ผู้จัดการโครงการฯ

ด้วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะจัดให้มีการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เพื่อปรึกษาหารือในการปฏิบัติงานและการขออนุมัติวัสดุในการปฏิบัติงาน จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันพุธที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องทองเจ้าพัฒนา ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญท่านประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมงานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต

จากภาพที่ 3.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมงานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม ลงนามโดยกรรมการและเลขานุการ เมื่อกรรมการและเลขานุการลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานอาคารสถานที่จะดำเนินการออกเลขบันทึกข้อความ และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยทราบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) สำหรับบริษัทผู้รับจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานอาคารสถานที่จะดำเนินการจัดส่งให้บริษัทผู้รับจ้างทราบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่ผู้รับจ้างแจ้งข้อมูลไว้

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ขั้นตอนที่ 3

การรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม

หลังจากจัดทำหนังสือเชิญประชุมรวมทั้งจัดส่งให้คณะกรรมการทราบเรียบร้อยแล้ว
ในขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อจัดทำเอกสาร
ประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคาร
ดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต โดยมีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการ
ประชุม ประกอบด้วย

1. หนังสือจากบริษัทที่ชนะการประกวดราคาก่อสร้าง เรื่อง ขออนุญาตเข้าพื้นที่
2. หนังสือจากบริษัทที่ชนะการประกวดราคาก่อสร้าง เรื่อง ขอแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน
3. หนังสือจากบริษัทที่ชนะการประกวดราคาก่อสร้าง เรื่อง ขอปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุด
4. แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์
5. แบบฟอร์มรายงานประจำวัน
6. แบบป้ายโครงการ

นอกจากการเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งรายละเอียด
ในการดำเนินงานเพิ่มเติมให้กับบริษัทผู้รับจ้างทราบด้วยว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรบ้างในระหว่าง
ดำเนินงานโครงการ โดยมีประเด็นที่จะต้องบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียด
เพิ่มเติมดังนี้

1. ตารางการจัดทำแผนงาน
2. การชำระค่าสาธารณูปโภค
3. การอนุมัติใช้วัสดุ ที่ใช้ภายในโครงการ
4. แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายละเอียดของเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต มีดังต่อไปนี้

1. หนังสือจากบริษัทที่ชนะการประกวดราคาก่อสร้าง เรื่อง ขออนุญาตเข้าพื้นที่

เมื่อได้บริษัทที่ชนะการประกวดราคาก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว บริษัทที่ชนะการประกวด
ราคาต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ส่งมายังอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบว่าบริษัทจะขอเข้าพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงวันที่จะปฏิบัติงาน
แล้วเสร็จ ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ แสดงดังภาพที่ 3.4

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ACEX-P๓ : ๖๖๐๖/๐๐๑

เรื่อง ขออนุญาตเข้าพื้นที่

โครงการจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program ณ โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา

อ้างอิง สัญญาเลขที่ ๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ตามที่ทาง เป็นผู้รับจ้าง งานก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรี
เป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด
ฉะเชิงเทรา มูลค่าตามสัญญา ๑๑,๔๕๙,๕๕๕.๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านสี่แสนห้าหมื่นห้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ลงวันที่
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ขณะนี้ทางบริษัทฯ จะเข้าดำเนินงานดังกล่าวจึงขออนุญาตเข้าพื้นที่ โครงการจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคาร
ดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program เพื่อดำเนินการก่อสร้าง ณ สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราช
ภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกว่างานจะแล้วเสร็จสมบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงาน / ผู้ประสานงาน

จากภาพที่ 3.4 แสดงตัวอย่างหนังสือขอเข้าพื้นที่เพื่อเข้าปฏิบัติงานก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต โดยบริษัทผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และระบุรายละเอียดของสัญญาที่ได้ดำเนินการกับมหาวิทยาลัยฯ และวันที่ขอเข้าพื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน ถึงวันที่จะปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะแจ้งบริษัทผู้รับจ้าง ว่ามหาวิทยาลัยขอส่งมอบพื้นที่ให้ทำการปฏิบัติงาน ณ วันที่ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน (kickoff meeting) เป็นต้นไป

2. หนังสือจากบริษัทที่ชนะการประกวดราคาก่อสร้าง เรื่อง ขอแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

เมื่อบริษัทที่ชนะการประกวดราคาก่อสร้างขออนุญาตเข้าพื้นที่เรียบร้อยแล้ว บริษัทต้องจัดทำหนังสือขอแต่งตั้งผู้ควบคุมงานส่งมายังอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยกำหนดรายชื่อผู้จัดการโครงการ วิศวกรโครงการ และผู้ควบคุมงาน เพื่อเข้าพื้นที่ในการควบคุมการดำเนินงาน ตัวอย่างหนังสือขอแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน แสดงดังภาพที่ 3.5

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ACEX-P.๓: ๖๖๐๖/๐๐๒

เรื่อง ขอแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

โครงการจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program ณ โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา

อ้างอิง สัญญาเลขที่ ๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ตามที่ทาง ' เป็นผู้รับจ้าง โครงการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร
ดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด
ฉะเชิงเทรา มูลค่าตามสัญญา ๑๑,๔๕๙,๕๕๕.๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านสี่แสนห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ลงวันที่
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ขณะนี้ทางบริษัทฯ ขอแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของบริษัท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑.นายกนกพล แสงเดช	ภย.๙๓๒๙๙	ผู้จัดการโครงการ
๒.นายปราโมทย์ ประพฤติ	ภย.๑๗๔๓๒	วิศวกรโครงการ
๓.นายนราดล ชลิตพิรัตน์	วิศวกรโยธา	ผู้ควบคุมงาน
๔.นายปวิณ ทวีเลิศ	สถาปนิก	ผู้ควบคุมงาน
๕.นายเล็ก จันทกุล	ไฟร์แมน	ผู้ควบคุมงาน
๗.นายวัชระ สะอึ้งทอง	ไฟร์แมน	ผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงาน / ผู้ประสานงาน

จากภาพที่ 3.5 แสดงตัวอย่างหนังสือขอแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต โดยบริษัทผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พร้อมทั้งแนบเอกสารใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบด้วย ซึ่งบริษัทจะกำหนดรายชื่อผู้จัดการโครงการ วิศวกรโครงการ และผู้ควบคุมงาน ไว้ในหนังสือ

3. หนังสือจากบริษัทที่ชนะการประกวดราคาก่อสร้าง เรื่อง ขอบปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เมื่อได้บริษัทที่ชนะการประกวดราคาก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว บริษัทที่ชนะการประกวดราคาต้องจัดทำหนังสือขอบปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ส่งมายังอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบว่า บริษัทจะดำเนินการปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนในเรื่องการเปิด-ปิดพื้นที่ หรือตรวจสอบการเข้า-ออก และความเรียบร้อยต่าง ๆ ตัวอย่างหนังสือขอบปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ แสดงดังภาพที่ 3.6

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ACEX-P๓ : ๖๖๐๖/๐๐๓

เรื่อง ขอมติขออนุญาตทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์
โครงการจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program ณ โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา
อ้างอิง สัญญาเลขที่ ๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางการทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์

ตามที่ทาง เป็นผู้รับจ้าง โครงการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร
ดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด
ฉะเชิงเทรา มูลค่าตามสัญญา ๑๑,๔๕๙,๕๕๕.๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านสี่แสนห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ลงวันที่
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทางบริษัทฯ ขอแจ้งการทำงาน
ล่วงเวลา รวมถึงการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ตารางการทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์

วัน	เวลาทำงานปกติ	ทำงานล่วงเวลา	หมายเหตุ
วันจันทร์ - วันเสาร์	๐๘:๐๐ น. - ๑๗:๐๐ น.	๑๗:๐๐ น. - ๒๑:๐๐ น.	เวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๐๘:๐๐ น. - ๑๗:๐๐ น.		ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุม/...

ภาพที่ 3.6 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

จากภาพที่ 3.6 แสดงตัวอย่างหนังสือขอปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต โดยในหนังสือบริษัทผู้รับจ้างจัดทำหนังสือถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยระบุเวลาที่ขอปฏิบัติงานล่วงเวลาในแต่ละวัน โดยส่วนใหญ่จะขอปฏิบัติงานจนถึงวันที่จะปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

4. แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

บริษัทผู้รับจ้างจะต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยทุกสัปดาห์ เพื่อรายงานอธิการบดีทราบความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน และเป็นหลักฐานประกอบการส่งงาน แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์ แสดงดังภาพที่ 3.7

หน่วยงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
 รายงานประจำสัปดาห์ จากวันที่ ถึงวันที่
 งานก่อสร้าง..... สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
 งบประมาณแผ่นดิน ปี พ.ศ. ก่อสร้างโดย

สัญญาเลขที่ ลงวันที่ ราคาที่ประมูลได้ บาท จำนวนงวดงาน ... งวด
 วันเริ่มงานตามสัญญา วันที่ งานแล้วเสร็จตามสัญญา รวมเวลา วัน

ลำดับที่	รายการ	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์		
1	สภาพดินฟ้าอากาศและอุปสรรค	แจ่มใส	แจ่มใส	แจ่มใส	แจ่มใส	แจ่มใส	แจ่มใส	แจ่มใส	1	
	หมายเหตุ									
2	งานที่ทำแล้วเสร็จ								4	
3	งานที่กำลังดำเนินการอยู่								3	
4	การตรวจสอบวัสดุที่นำมาใช้	รายการ		ผลการตรวจ						5
		1.		1.						
		2.		2.						
		3.		3.						
		4.		4.						
		5.		5.						
5	ผู้ปฏิบัติงาน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	2	
	วิศวกร									
	ผู้ควบคุมงาน									
	สโตร์									
	ช่างไม้									
	ช่างประปา									
	ช่างเหล็ก									
	ช่างปูน									
	ช่างไฟฟ้า									
	ช่างเชื่อม									
คนงาน										
	รวมผู้ปฏิบัติงาน									
	หมายเหตุ									

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1..... ประธานกรรมการ
 2..... กรรมการ
 3..... กรรมการ
 4..... กรรมการ
 5..... เลขานุการ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (.....)

ลงชื่อ ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (.....)

ลงชื่อ หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (.....)

ลงชื่อ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (.....)

ลงชื่อ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (.....)

ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์

จากภาพที่ 3.7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์ งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยทุกสัปดาห์ เพื่อรายงานอธิการบดีและเป็นหลักฐานประกอบการส่งงาน โดยผู้รับจ้างต้องกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้างกรอกข้อมูลสภาพอากาศ
2. ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้างกรอกข้อมูลจำนวนของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
3. ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้างกรอกข้อมูลงานที่กำลังดำเนินการอยู่
4. ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้างกรอกข้อมูลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว
5. ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้างกรอกข้อมูลรายการวัสดุที่นำมาใช้

เมื่อบริษัทผู้รับจ้างกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ผู้ควบคุมงานนำรายงานมาตรวจสอบลงลายมือชื่อเสนอประธานกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม แล้วจัดทำสรุปประจำสัปดาห์รายงานอธิการบดีทราบ

5. แบบฟอร์มรายงานประจำวัน

บริษัทผู้รับจ้างจะต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยทุกวันโดยจะทำการสรุปการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ เพื่อรายงานอธิการบดีทราบความคืบหน้าในการดำเนินงาน และเป็นหลักฐานประกอบการส่งงาน แบบฟอร์มรายงานประจำวัน แสดงดังภาพที่ 3.8

2
1
4
3

งานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี
 วันที่การควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน...../...../.....
 งานก่อสร้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี
 บประมาณแผ่นดิน ปี พ.ศ. 2563 ก่อสร้างโดย สัญญาเลขที่ ลงวันที่ ราคาที่ประมาณได้ บาท จำนวนงาน งาน
 วันเริ่มงานตามสัญญา วันที่ งานแล้วเสร็จตามสัญญา รวมเวลา วัน วันเริ่มต้นงานต่อสัญญา วันสิ้นสุดงานต่อสัญญา

ลำดับที่	งานที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง รายงานการก่อสร้าง	ผลการตรวจ	จำนวนคนปฏิบัติงาน	เครื่องมือ เครื่องจักร	สภาพอากาศ	
					06.00-12.00 น.	12.00-18.00 น.
			วิศวกร.....คน	ทาวเวอร์เครน.....คัน		
			ผู้ควบคุมงาน.....คน	รถเครน.....คัน		
			ธรรการ.....คน	รถแม็คโฮ.....คัน		
			สโตร์.....คน	รถบรรทุก.....คัน		
			เชอร์เวย์.....คน	รถแทรกเตอร์.....คัน		
			งานไม้.....คน	โม่ผสมปูน.....คัน		
			งานปูน.....คน	เครื่องตัดเหล็ก.....ตัว		
			ช่างเหล็ก.....คน	เครื่องตัดเหล็ก.....ตัว		
			ช่างเชื่อม.....คน	ตู้เชื่อม.....ชุด		
			ช่างไฟฟ้า.....คน	เครื่องตีปูน.....ตัว		
			ช่างประปา.....คน	เครื่องสูบน้ำ.....ตัว		
			ช่างสี.....คน	กล่องระดับ.....ชุด		
หมายเหตุ			ช่างแอร์.....คน	กล่องวัดมุม.....ชุด		
			คนงาน.....คน	บันจิ้น.....ตัว		

ผลงานการตรวจ เร็วกว่ากำหนด
 ตรงตามกำหนด
 ช้ากว่ากำหนด

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้างรับทราบ
 (.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง..... ประธานกรรมการตรวจการจ้าง
 (.....) (.....)

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง..... ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 (.....) (.....)

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง..... ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 (.....) (.....)

ภาพที่ 3.8 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานประจำวัน

จากภาพที่ 3.8 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานประจำวัน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยทุกวัน โดยจะทำการสรุปการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ เพื่อรายงานอธิการบดีและเป็นหลักฐานประกอบการส่งงาน โดยผู้รับจ้างต้องกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้างกรอกข้อมูลจำนวนของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
2. ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้างกรอกข้อมูลงานที่กำลังดำเนินการอยู่
3. ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้างกรอกข้อมูลสภาพอากาศ
4. ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้างกรอกข้อมูลรายการเครื่องมือ เครื่องจักรที่นำมาใช้

เมื่อบริษัทผู้รับจ้างกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ผู้ควบคุมงานนำรายงานมาตรวจสอบลงลายมือชื่อเสนอประธานกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม จัดทำสรุปประจำสัปดาห์รายงานอธิการบดีทราบ

6. แบบป้ายโครงการ

บริษัทผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายโครงการเพื่อติดตั้งบริเวณพื้นที่ที่ทำการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของโครงการระบุอย่างชัดเจน เป็นป้ายไวน์ลิตติดบนโครงไม้ที่มั่นคงแข็งแรง โดยมีขนาด 1.20 x 2.40 เมตร ซึ่งเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ แสดงดังภาพที่ 3.9



ภาพที่ 3.9 ตัวอย่างแบบป้ายโครงการ

จากภาพที่ 3.9 แสดงตัวอย่างแบบป้ายโครงการงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายโครงการเพื่อติดตั้งบริเวณพื้นที่ที่ทำการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของโครงการ ประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ
2. เจ้าของ และที่ตั้งของโครงการ
3. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. รายชื่อผู้ควบคุมงาน
5. ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง
6. วงเงินงบประมาณของโครงการ
7. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ วันเริ่มต้นสัญญา และวันสิ้นสุดสัญญา

รายละเอียดในการดำเนินงานที่ต้องแจ้งเพิ่มเติมให้กับบริษัทผู้รับจ้างทราบด้วยว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรบ้างในระหว่างดำเนินงานโครงการ ซึ่งประธานกรรมการจะเป็นผู้แจ้งรายละเอียด ดังนี้

1. การชำระค่าสาธารณูปโภค

บริษัทผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าสาธารณูปโภคที่ใช้ระหว่างดำเนินการก่อสร้างทุกเดือนที่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย และนำใบเสร็จส่งให้ผู้ควบคุมงานจนกว่าจะดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ โดยวัดจากมิเตอร์ กรณีไม่สามารถติดตั้งมิเตอร์ได้ให้คิดในลักษณะเหมาจ่าย โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานจะประมาณการและแจ้งในระหว่างการประชุม โดยถือเป็นข้อตกลงในการปฏิบัติงาน โดยบริษัทผู้รับจ้างต้องชำระค่าสาธารณูปโภคที่ใช้ระหว่างการดำเนินการก่อสร้างทุกเดือน ณ หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย และนำใบเสร็จส่งให้ผู้ควบคุมงานจนกว่าจะดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ

2. การอนุมัติใช้วัสดุที่ใช้ภายในโครงการ

บริษัทผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือถึงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน โดยระบุรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ที่จะขออนุมัติใช้ตามแบบและรายการประกอบแบบระบุไว้ในสัญญาที่ได้ดำเนินงานกับมหาวิทยาลัยฯ จึงต้องทำหนังสือขออนุญาตดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานตรวจสอบว่าถูกต้องตามแบบรูปรายการกำหนดหรือไม่ก่อนอนุมัติให้ดำเนินการใช้วัสดุดังกล่าว

3. แจ้งแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

บริษัทผู้รับจ้างต้องแจ้งแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ขออนุมัติใช้ตามแบบและรายการประกอบแบบระบุไว้ในสัญญาที่ได้ดำเนินงานกับมหาวิทยาลัยฯ ตามหนังสือ ว845 ของกรมบัญชีกลาง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก 1) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา และจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 สำหรับการจัดจ้างก่อสร้างและมีใช้งานก่อสร้าง

4. ตารางการจัดทำแผนงาน

ด้วยหนังสือที่ ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและกำหนดคุณสมบัติของชี้แจงแนวปฏิบัติของผู้มีสิทธิยื่นเสนอว่าผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำแผนงานกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำแผนงาน โดยมีรายละเอียดประกอบด้วยระยะเวลาในการดำเนินงาน รายละเอียดของเนื้องานตามสัญญา รวมทั้งระบุระยะเวลาการส่งงาน

รายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ที่ขออนุมัติใช้ตามแบบและรายการประกอบแบบระบุไว้ในสัญญาที่ได้
ดำเนินการกับมหาวิทยาลัยฯ ตามหนังสือ ว845 ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
เพราะฉะนั้น บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุม
ตรวจสอบก่อนให้หน่วยงานพัสดุจัดทำรายละเอียดแนบท้ายสัญญา

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ขั้นตอนที่ 4
การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เมื่อผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม ตามขั้นตอนที่ 3 เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะนำข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวมาจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต แสดงดังภาพที่ 3.10

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรี
เป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันศุกร์ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
ณ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

- | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ไม่มี |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องสืบเนื่อง
ไม่มี |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๔.๑ ขออนุญาตเข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program ณ โรงเรียนสาธิต
๔.๒ ขอแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program ณ โรงเรียนสาธิต
๔.๓ ขอบุญบัตินางเวลา วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๔.๔ การชำระค่าสาธารณูปโภค
๔.๕ ขออนุมัติใช้วัสดุที่ใช้ภายในโครงการ
๔.๖ แจ้งแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
๔.๗ ตารางการจัดทำแผนงาน
๔.๘ แบบฟอร์มรายงานประจำสัปดาห์
๔.๙ แบบฟอร์มรายงานประจำวัน
๔.๑๐ แบบป้ายโครงการ |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
ไม่มี |
| ระเบียบวาระที่ ๖ | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) |

ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต

จากภาพที่ 3.10 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อ ที่ประชุมในวันประชุม ประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร

2. ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ว่ามีการบันทึกการประชุมถูกต้องหรือไม่ ซึ่งอาจจะมีการแก้ไขโดยพิจารณาทีละหน้า หากเป็นการประชุมครั้งแรกจะไม่มีเอกสารประกอบการพิจารณาในระเบียบวาระนี้

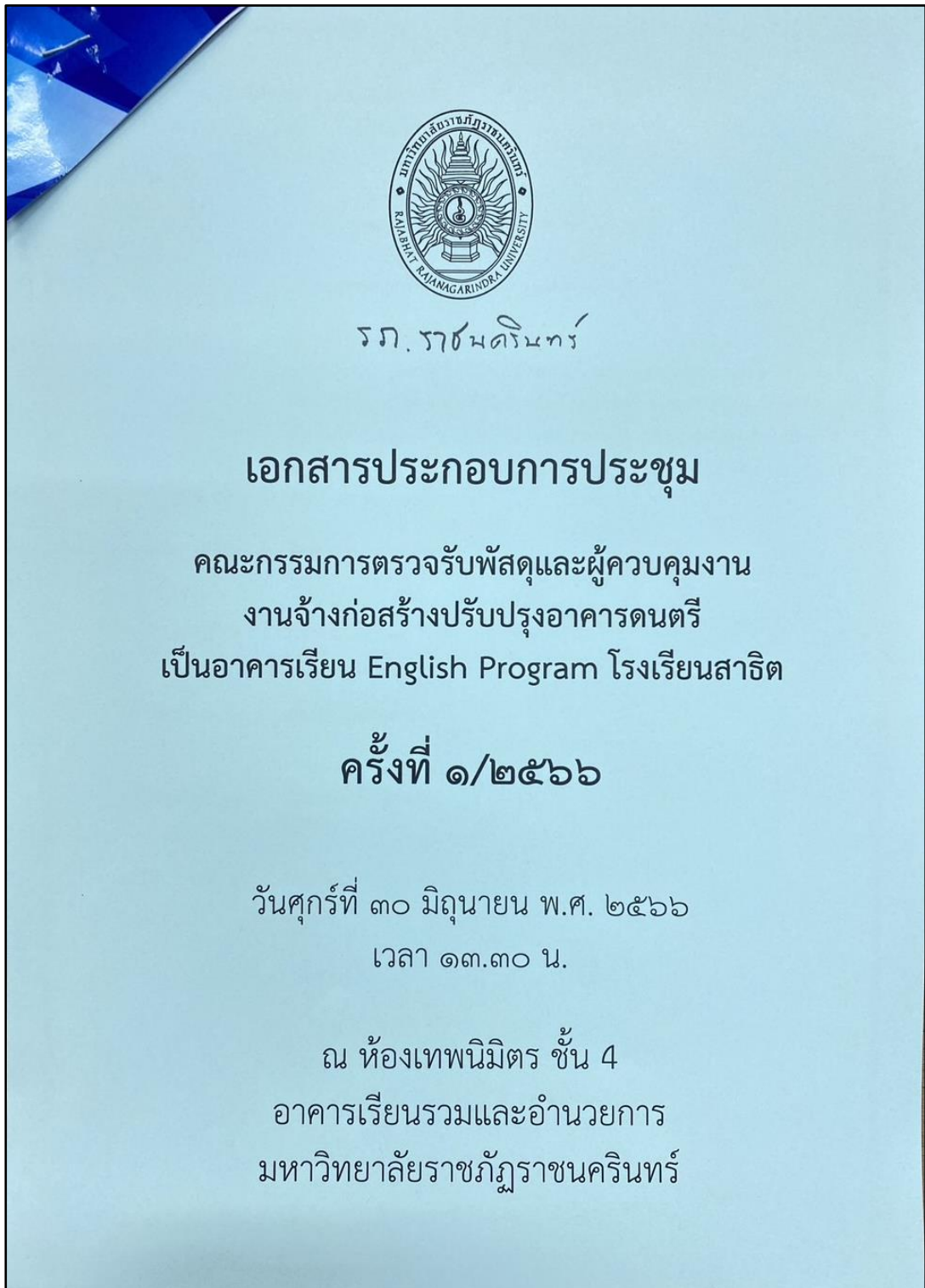
3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องพิจารณาที่ต่างจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือเรื่องที่เป็นผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วว่าให้ดำเนินการอย่างไร และได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมไปแล้วอย่างไร จะให้จัดเป็นเรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ถือเป็นหัวใจของการประชุม ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะต้องส่งเอกสารและข้อมูลให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมีจำนวนมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่าน

5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา ถือเป็นหัวใจของการประชุม ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมีจำนวนมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่าน หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาในการอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น รวมถึงเนื้อหาที่นำเสนอควรประกอบด้วยหลักการ เหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

6. ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม ประธานอาจนำมาเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาในการประชุมครั้งนั้น ซึ่งอาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมหรืออาจเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องนำเสนอที่ประชุมพิจารณา หรือประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกเสนอเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุในวาระได้ทัน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นจะดำเนินการจัดทำรูปแบบเอกสารการประชุม แสดงดังภาพที่ 3.11 เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณาก่อนดำเนินการประชุม



ภาพที่ 3.11 ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต

จากภาพที่ 3.11 ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำเป็นรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ขั้นตอนที่ 5
การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม

ก่อนการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานฯ ในแต่ละครั้ง จะต้องมีการจัดเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และเพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ ก่อนการประชุมประมาณหนึ่งสัปดาห์ เช่น จัดเตรียมห้องประชุม จัดเตรียมใบลงนามสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยผู้ปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนย่อยเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้




ภาพที่ 3.12 ขั้นตอนการจัดเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม

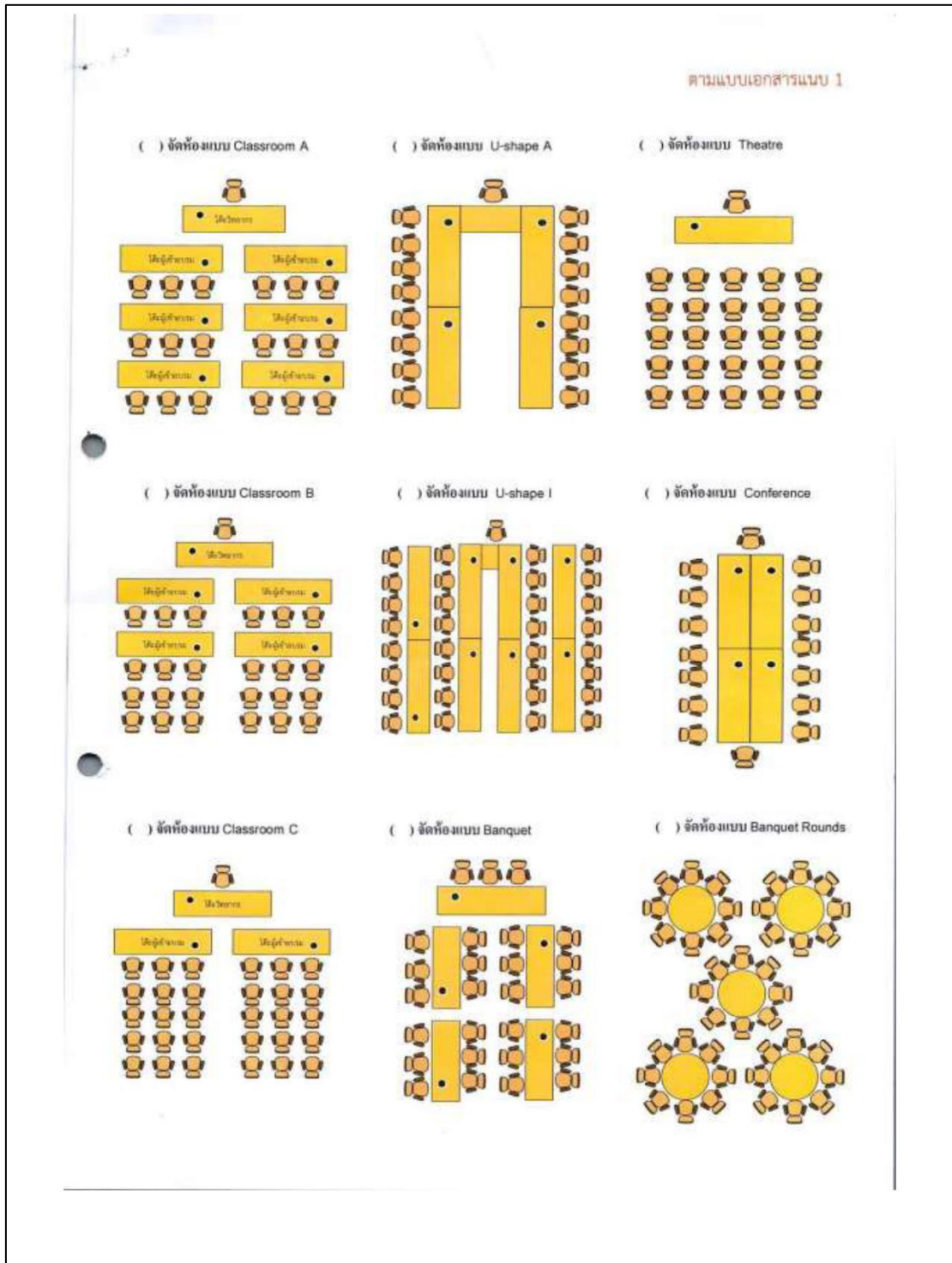
จากภาพที่ 3.12 แสดงขั้นตอนการจัดเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนออกเป็น 2 ขั้นตอนย่อย ได้แก่ การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และจัดเตรียมใบลงนามสำหรับผู้เข้าประชุม

ขั้นตอนย่อยที่ 5.1 การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการจัดประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต ควรเลือกห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม จากนั้นประสานกับเจ้าหน้าที่สังกัดงานจัดหารายได้ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ทำหน้าที่รับจองห้องประชุมเพื่อตรวจสอบในเบื้องต้นว่าห้องประชุมในวัน และเวลาที่นัดหมาย มีผู้ใช้งานหรือไม่ จากนั้นดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังภาพที่ 3.13 โดยระบุห้องประชุมที่ต้องการขอใช้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการให้จัดเตรียม และนำส่งทีมงานจัดหารายได้ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

 แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	งานจัดหารายได้ เลขรับ..... วันที่รับ..... เวลา.....
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....ตำแหน่ง.....	
สังกัด (คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน/ หน่วย).....โทรศัพท์.....	
มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ของมหาวิทยาลัย (เลือก 1 ห้องประชุมต่อ 1 แบบฟอร์มการจอง)	
<input type="radio"/> ห้องราชนครินทร์ ชั้น 5 (จำนวน 1200 คน)	<input type="radio"/> ห้องเขียวมรกต (จำนวน 8 คน)
<input type="radio"/> ห้องไข่มุก (จำนวน 300 คน)	<input type="radio"/> ห้องเทพนิมิตร์ (จำนวน 15 คน)
<input type="radio"/> ห้องศรีสยาม 1 และ 2 (จำนวน 160 คน)	<input type="radio"/> ห้องขุนทิพย์ (จำนวน 60 คน)
<input type="radio"/> ห้องทองเจ้าพัฒนา (จำนวน 60 คน)	<input type="radio"/> ศาลาข้างสนามฟุตบอล <input type="radio"/> โดม
<input type="radio"/> เจ้าพระยา (จำนวน 250 คน)	<input type="radio"/> สนามฟุตบอล <input type="radio"/> ห้องแสดง
<input type="radio"/> ห้องเกาะเกด (จำนวน 120 คน)	<input type="radio"/> ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์
<input type="radio"/> ห้องเจ้าเสวย (จำนวน 40 คน)	<input type="radio"/> อื่นๆ.....
เพื่อใช้งาน.....	
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เวลา.....น. ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน.....คน และขอให้มหาวิทยาลัยช่วยดำเนินการดังต่อไปนี้	
<input type="radio"/> จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ ผู้เข้าร่วมงาน ตามเอกสารแนบด้านหลัง จำนวน.....ตัว	
<input type="radio"/> จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ สำหรับวิทยากร จำนวน.....ตัว	
<input type="radio"/> จัดโต๊ะวางอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน.....ตัว	
<input type="radio"/> จัดโต๊ะ และเก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน จำนวน.....ตัว	
<input type="radio"/> เครื่องขยายเสียง <input type="radio"/> LCD Projector <input type="radio"/> Visualizer	
<input type="radio"/> อื่นๆ.....	
ขอให้เตรียมสถานที่ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.	
ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ (.....)	
ความเห็นของงานจัดหารายได้	
<input type="radio"/> ห้องว่าง <input type="radio"/> ห้องไม่ว่าง	
ลงชื่อ..... (นายละคร ศรีละโคตร)	
ความเห็นของอธิการบดี / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	
<input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต	ลงชื่อ..... (นางนฤชล เรือนงาม)/...../.....
หมายเหตุ 1. ยกเลิก หรือย้ายห้อง กรุณาแจ้ง โทร.6640 อย่างน้อย 3 วันทำการ 2. แนบโครงการ(ถ้ามี) และรูปแบบการจัดห้องมาด้วยทุกครั้ง 3. วันจัดสถานที่ก่อนวันจริง จดเปิดแอร์ และไฟฟ้า (ไฟฟ้าเปิดให้พิจารณาเป็นกรณีไป) 4. ผู้ขอใช้ แจ้งผู้มาร่วมงานให้ช่วยกันรักษาความสะอาด และแจ้งให้งดจุดบุหรี่ในบริเวณอาคาร	

ภาพที่ 3.13 แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (หน้า 1)



ภาพที่ 3.13 แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (หน้า 2)

จากภาพที่ 3.13 แสดงแบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ขอใช้ห้องประชุม และพิจารณาเลือกห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต มีประมาณ 12 คน ประกอบด้วย กรรมการ 6 คน กรรมการและเลขานุการ 1 คน เจ้าหน้าที่หน่วยงานพัสดุ 1 คน และผู้ควบคุมงาน 2 คน ตัวแทนจากบริษัท 2 คน จึงเลือกใช้ห้องประชุมเทพนิมิตร์ ชั้น 4 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ เนื่องจากมีขนาดเหมาะสม มีการจัดโต๊ะประชุมรูปตัวยู (U-Shape) ไว้แล้ว และมีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง เมื่อเลือกห้องประชุมแล้วต้องระบุวัน เดือน ปี เวลา ที่ต้องการใช้ และขอเข้าเตรียมสถานที่วัน เดือน ปี และเวลาใด และผู้ขอใช้ห้องประชุมลงนามในแบบฟอร์มก่อนนำส่งงานจัดหารายได้ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนย่อยที่ 5.2 จัดเตรียมใบลงนามสำหรับผู้เข้าประชุม

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำใบลงนามผู้เข้าประชุมเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิตที่เข้าร่วมประชุมลงนามในวันประชุม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการประชุม ตัวอย่างใบลงนามเข้าประชุมแสดงดังภาพที่ 3.14

การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต
ครั้งที่

วันที่เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม
	กรรมการตรวจรับพัสดุ		
๑		ประธานกรรมการ	
๒		กรรมการ	
๓		กรรมการ	
๔		กรรมการ	
๕		กรรมการ	
๖		กรรมการ	
๗		กรรมการและเลขานุการ	
	ผู้ควบคุมงาน		
๑		หัวหน้าผู้ควบคุมงาน	
๒		ผู้ควบคุมงาน	
๓		ผู้ควบคุมงาน	
	ตัวแทนบริษัท		
๑		บริษัทผู้รับจ้าง	
๒		บริษัทผู้รับจ้าง	
๓		บริษัทผู้รับจ้าง	
๔		บริษัทผู้รับจ้าง	

ภาพที่ 3.14 ตัวอย่างใบลงนามสำหรับผู้เข้าประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต

จากภาพที่ 3.14 แสดงตัวอย่างใบลงนามสำหรับผู้เข้าประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต ซึ่งหน่วยงานอาคารสถานที่ได้จัดเตรียมแบบฟอร์มลงนามผู้เข้าร่วมประชุมไว้ให้ผู้เข้าประชุมลงนามในวันประชุม โดยระบุไว้ด้านบนว่าเป็นการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต ครั้งที่เท่าใด วันใด และสถานที่ใด

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ขั้นตอนที่ 6
ดำเนินการประชุม

เมื่อถึงกำหนดวันจัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนของห้องประชุมการประชุมประมาณครึ่งชั่วโมง เช่น เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง และนำใบลงนามเข้าประชุมเพื่อให้ ผู้เข้าประชุมลงนาม ซึ่งภาพการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต แสดงดังภาพที่ 3.15



ภาพที่ 3.15 การดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต

จากภาพที่ 3.16 แสดงตัวอย่างภาพการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต

ซึ่งขณะดำเนินการประชุมผู้ปฏิบัติงานต้องจดรายละเอียดของการประชุม รวมทั้ง การอภิปรายและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการประชุม ทั้งนี้ จะมีการบันทึกในเครื่องบันทึกเสียงอีกทางหนึ่ง เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ต้องจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต เสนอประธานกรรมการตรวจรับพิจารณาแล้วจึงจัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงานการประชุม เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไปตามขั้นตอนที่ 7 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 7

จัดส่งรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร

เมื่อการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต เสร็จเรียบร้อยแล้ว กรรมการและเลขานุการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต และจัดทำบันทึกข้อความเสนอประธานกรรมการตรวจรับลงนาม เพื่อจัดส่งให้อธิการบดีพิจารณาต่อไป

รายงานการประชุมเป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องราวในการประชุม โดยการจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปตามรูปแบบรายงานการประชุมตามข้อ 25 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต แสดงดังภาพที่ 3.16

รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันศุกร์ที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ผู้มาประชุม

ประธานกรรมการฯ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
ผู้ควบคุมงาน
ผู้ควบคุมงาน

ผู้เข้าร่วมประชุม

นักวิชาการพัสดุ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ครูโรงเรียนสาธิตฯ
ผู้รับจ้าง
ผู้รับจ้าง
ผู้รับจ้าง

ผู้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุม ประธานกรรมการเปิดการประชุม โดยมี
ระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุง
อาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ดำเนินการประกวดราคาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามคำสั่งที่ ๖๐๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน

/ สำหรับการประกวด.....

ภาพที่ 3.16 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้าง
ปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต (หน้า 1)

สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์นั้น เพื่อความเหมาะสมเกี่ยวกับความรู้ความสามารถของบุคคล ในการทำหน้าที่กรรมการและความรอบคอบในการดำเนินงาน จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้ว รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ผู้ควบคุมงาน

- หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
- ผู้ควบคุมงาน
- ผู้ควบคุมงาน

มีหน้าที่ ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาโดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ การชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน ถึงข้อปฏิบัติก่อนการเริ่มงานก่อสร้าง (KICK OFF MEETING)

หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ชี้แจงรายละเอียดและข้อปฏิบัติก่อนการเริ่มงานก่อสร้างโดยมีรายละเอียดในบางส่วนที่สมควรทำความเข้าใจตกลงกันระหว่าง ผู้รับจ้างกับมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ระบบสาธารณูปโภค น้ำประปา และไฟฟ้า ที่จำเป็นต้องใช้ภายในโครงการ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจดหน่วยมิเตอร์นับต่อจากของเดิม เนื่องจากอาคารดนตรีมีมิเตอร์น้ำ-ไฟ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำ-ค่าไฟเอง โดยจ่ายตามจริงที่ผู้รับจ้างใช้งาน

ภาพที่ 3.16 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต (หน้า 2)

๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานขอความร่วมมือผู้รับจ้างในการกำกับคนงานเรื่องระเบียบในการทำงาน เพราะเป็นพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยและอยู่ใกล้กับพื้นที่ของโรงเรียนสาธิตฯ โดยขอเน้นเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน การแต่งกายของคนงานในการปฏิบัติงาน

๓. ระเบียบและวิธีการในการจัดทำเอกสารขออนุมัติวัสดุ และการส่งงาน การขออนุญาตทำงานล่วงหน้า การแต่งตั้งผู้คุมงาน หรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการฯ ให้ผู้รับจ้างเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติ

๔. ให้ผู้รับจ้างจัดทำป้ายโครงการแสดงรายละเอียดโครงการ ติดตั้งตรงบริเวณที่สามารถเห็นได้อย่างชัดเจน จำนวน ๒ ป้าย โดยรูปแบบและขนาดเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๕. ประธานตรวจรับพัสดุ ให้ผู้รับจ้างทำความเข้าใจในแบบรูปรายการและดูสถานที่ปฏิบัติงานจริงให้ชัดเจน หากเกิดปัญหาให้รีบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน โดยเร่งด่วน

๖. การขนย้ายวัสดุ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาที่ทิ้งเศษวัสดุเองโดยเป็นไปตามสัญญาและรูปแบบรายการ

๗. ก่อนการดำเนินการในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องมีการแจ้งผู้ควบคุมงานล่วงหน้าทุกครั้ง อย่างช้า ๑ วัน ว่าจะดำเนินการทำอะไรบ้าง

๘. ผู้รับจ้างถ่ายรูปก่อนเริ่มลงมือปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จส่งให้คณะกรรมการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๙. ในงานก่อสร้าง หากเกิดความขัดแย้งของหน้างานจริงกับแบบรูปรายการ ผู้รับจ้างต้องประสานกับผู้ควบคุมงาน อาจทำ Shop Drawing และวิธีการแก้ไขถ้าไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการกำหนด อาจต้องมีการแก้ไขเพื่อทำแบบท้ายสัญญา

๑๐. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของโครงการ ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ได้ทราบในการปฏิบัติงาน

๑๑. การส่งมอบงาน ให้ผู้รับจ้างจัดทำรูปเล่มเพื่อประกอบการส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ เล่ม พร้อมนำเสนอ Power Point ให้คณะกรรมการพิจารณา

๑๒. งานเก็บทำความสะอาดหลังจากส่งมอบงานงวดสุดท้าย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเก็บทำความสะอาดให้เรียบร้อย

๑๓. วัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการก่อสร้าง ต้องมีมาตรฐาน มอก.

๑๔. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำแผนการใช้วัสดุภายในประเทศและต่างประเทศ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ทำสัญญา ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายธนเทพ ศิริพัธลภ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ ขอเสนอ

๑. ให้ผู้รับจ้างเร่งดำเนินการล้อมรั้วบริเวณพื้นที่ก่อสร้างเพื่อความสะดวกของผู้ปกครองในการรับ-ส่งนักเรียน และความปลอดภัยของนักเรียน

๒. ให้ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงการขนย้ายวัสดุในช่วงเร่งด่วนของโรงเรียน ตอนเช้าและหลังเลิกเรียน เพื่อความสะดวกของผู้รับจ้างและผู้ปกครอง

๓. ห้ามผู้รับจ้าง คนงาน เข้าออกโรงเรียนเพื่อความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนฯ

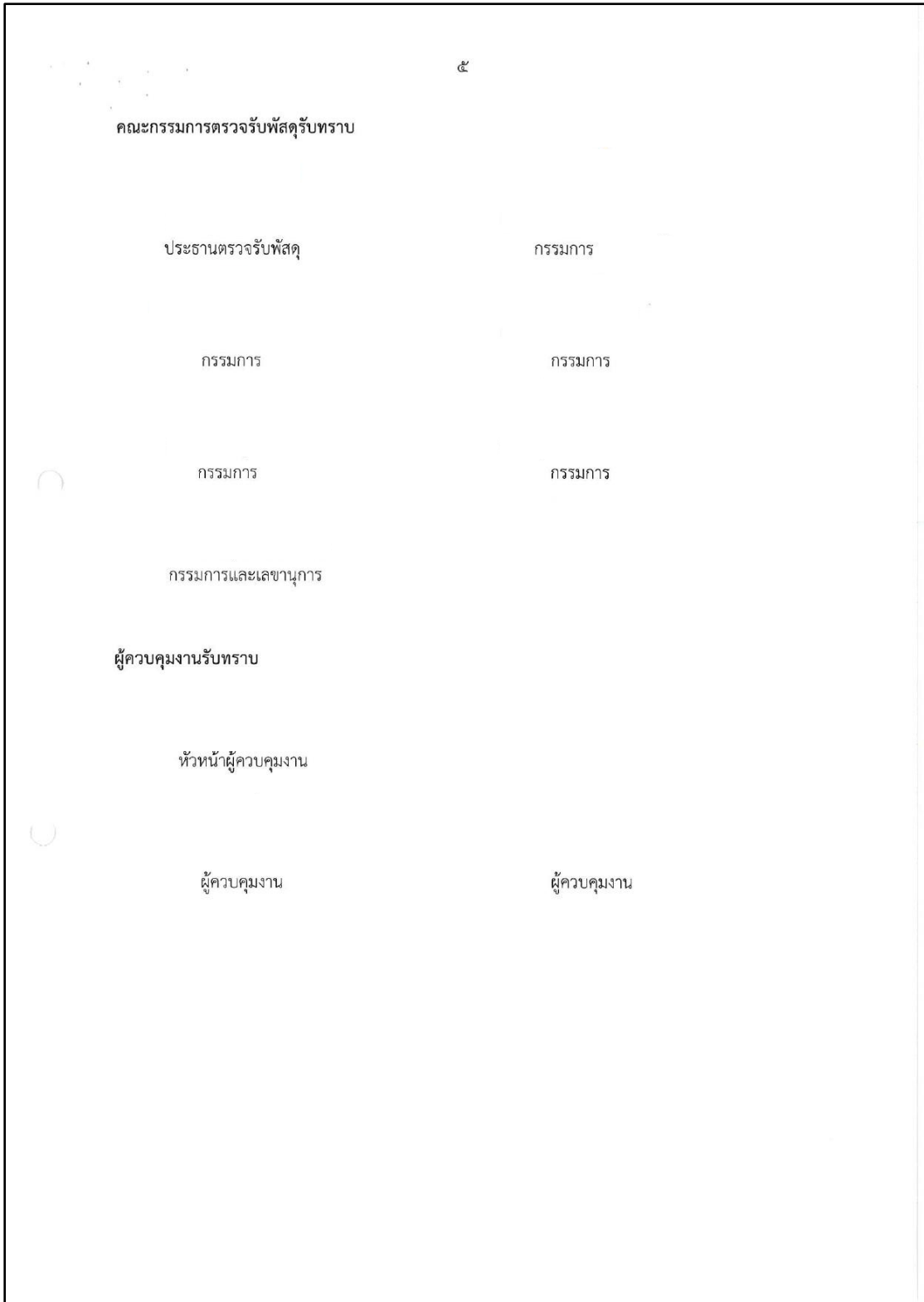
๔. การตัดต้นไม้ใหญ่บริเวณพื้นที่ก่อสร้าง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำพิธีขอตัดต้นไม้เนื่องจากเป็นความเชื่อของผู้ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง ในการทำพิธีขอให้ผู้รับจ้างแจ้งประสานกับผู้คุมงานล่วงหน้า เพื่อโรงเรียนจะได้เข้าร่วมพิธีนี้ด้วย

๕. ในการก่อสร้างหากมีการขนย้าย ขอให้ประสานแจ้งทางโรงเรียนฯให้ทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้ประสานผู้ปกครองในการรับ-ส่งนักเรียน

มติที่ประชุม ผู้รับจ้างรับทราบ พร้อมปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

/ เจเนียบวาระที่ ๒


ภาพที่ 3.16 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต (หน้า 3)



ภาพที่ 3.16 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต (หน้า 5)

จากภาพที่ 3.16 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต ที่หน่วยงาน อาคารสถานที่จัดทำขึ้นตามรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และนำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานพิจารณาพร้อมทั้งลงนามรับทราบ เรียบร้อยแล้ว ว่าเป็นไปตามที่มีการอภิปรายในที่ประชุม และจัดบันทึกมติที่ประชุมถูกต้องหรือไม่ หากรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความประธานกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามเพื่อเสนอรายงานการประชุมดังกล่าวต่ออธิการบดีต่อไป

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานลงนามในรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานอาคารสถานที่จึงจัดทำบันทึกข้อความ เสนอประธานกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามเพื่อจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวต่ออธิการบดี พิจารณา แสดงดังภาพที่ 3.17

 **ด่วนที่สุด** **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ หน่วยงานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๕/๖๕๕ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งมติที่ประชุมงานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรี
เป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้จัดการประชุมเพื่อชี้แจง
ทำความเข้าใจก่อนเริ่มปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
ณ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขานุการได้จัดทำ
รายงานการประชุมเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาในแต่ละวาระการประชุม เพื่อให้การดำเนินการก่อสร้าง
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ขอให้มหาวิทยาลัยได้ทราบและมอบหน่วยงานพัสดุ เพื่อได้ดำเนินการต่อไป
รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ภาพที่ 3.17 ตัวอย่างบันทึกข้อความจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
และผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน
English Program โรงเรียนสาธิต

จากภาพที่ 3.17 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต เพื่อนำส่งรายงานการประชุมไปยังอธิการบดี ซึ่งลงนามโดยประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในบันทึกข้อความส่งมติที่ประชุม ซึ่งได้แก่ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานอาคารสถานที่จะดำเนินการออกเลขบันทึกข้อความ และจัดส่งให้อธิการบดีผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารเพื่อให้อธิการบดีสั่งการ ตัวอย่างคำสั่งการของอธิการบดีแสดงดังภาพที่ 3.18

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

ข้อมูลทั่วไป

เลข
หนังสือ : อว 0627.02/01/05/164

เรื่อง : ขอสงวนมติที่ประชุมงานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน
English Program โรงเรียนสาธิตฯ

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

มอบตามเสนอ

โดย (อธิการบดี)
ลงนาม ณ.วันที่ 14/7/2566 11:54

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบตามเสนอ

โดย (ผู้อำนวยการกองกลาง)
ลงนาม ณ.วันที่ 11/7/2566 15:01

เรียน อธิการบดี

หน่วยงานอาคารสถานที่ ขอสงวนมติที่ประชุมงานจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคาร
ดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิตฯ ครั้งที่ 1/2566 เพื่อให้
การดำเนินการก่อสร้างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ขอให้มหาวิทยาลัยได้ทราบ
และมอบหน่วยงานพัสดุดำเนินการตามรายละเอียดที่ส่งมาด้วย
เพื่อโปรดพิจารณา

โดย (สำนักงานอธิการบดี)

จากภาพที่ 3.18 แสดงการสั่งการของอธิการบดีจากการเสนอบันทึกข้อความจัดส่งรายงานการประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร โดยแสดงการเสนอเรื่องดังกล่าว เวลา และคำสั่งการตามสายการบังคับบัญชา

เมื่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการเรื่องดังกล่าวแล้ว งานธุรการจะส่งต่อเอกสารและคำสั่งการไปยังหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการทราบ และดำเนินการตามคำสั่งการเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นการสิ้นสุดการประชุมเตรียมความพร้อมงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย (Kickoff Meeting) หลังจากนั้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการกำกับดูแลควบคุมงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จนสิ้นสุดสัญญาเพื่อตรวจรับงาน ต่อไป

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (2564). **แผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**. เข้าถึงได้จาก <http://plan.rru.ac.th>.
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง. (2560). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560** สืบค้นเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2567 จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect>
- สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์. (2522). **กฎหมายควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522**. สืบค้นเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2567. จาก <https://asa.or.th/laws-and-regulations/cba/>
- โยธาไทย. (2566). **แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ**. สืบค้นเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2567 จาก <https://www.yotathai.com/passadu/w-78>
- โยธาไทย. (2563). **อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563** สืบค้นเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ.2567 จาก <https://www.yotathai.com/passadu/w-78>

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ - นามสกุล นายสมศักดิ์ ล้ำเลิศ
- วัน เดือน ปีที่เกิด 7 กุมภาพันธ์ 2523
- สถานที่เกิด จังหวัดฉะเชิงเทรา
- ประวัติการศึกษา คอม. (สถาปัตยกรรม) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่
- สถานที่ทำงานปัจจุบัน หน่วยงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เลขที่ อว 0627.02/01/05/291 • วันที่ 30 ตุลาคม 2567

เรื่อง นำส่งไฟล์คู่มือการปฏิบัติงานหลัก (นายสมศักดิ์ ล้ำเลิศ)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/05/291 • วันที่ 30 ตุลาคม 2567

เรื่อง นำส่งไฟล์คู่มือการปฏิบัติงานหลัก (นายสมศักดิ์ ล้ำเลิศ)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/05/291 • วันที่ 30 ตุลาคม 2567

เรื่อง นำส่งไฟล์คู่มือการปฏิบัติงานหลัก (นายสมศักดิ์ ล้ำเลิศ)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/05/291 • วันที่ 30 ตุลาคม 2567

เรื่อง นำส่งไฟล์คู่มือการปฏิบัติงานหลัก (นายสมศักดิ์ ล้ำเลิศ)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)