



รายงานสรุปการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 1 (1/2568)

แบ่งปันประสบการณ์ใช้งานการแปลงเสียงเป็น
ข้อความโดยการใช้ โปรแกรม Vocalog Ai
โดย นายอิทธิชัย อ่อนน้อม

การจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณไม่เกิน
3,000 บาท (กรณีเร่งด่วน)
โดย นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์, นายธนวัฒน์ สิงห์เดช

รายงานสรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 1 (1/2568)

วันจันทร์ ที่ 20 ตุลาคม 2568 เวลา 09.00น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมนเรศวร 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร

หัวข้อที่ 1 : แบ่งปันประสบการณ์ใช้งานการแปลงเสียงเป็นข้อความโดยการใช้ โปรแกรม Vocalog Ai

ผู้ดำเนินกิจกรรม: นายอิทธิชัย อ่อนน้อม

ประเด็นหลัก :

1. งานถอดเสียงประชุมมีความสำคัญและใช้เวลามาก เมื่อทำแบบ “ฟังแล้วพิมพ์”
2. เมื่อภารกิจเพิ่มแต่บุคลากรเท่าเดิม จึงต้องใช้เทคโนโลยีที่ “ยอมรับได้และมีมาตรฐาน”
3. ตัดสินใจเลือกใช้ Vocalog Ai เนื่องจากมีผู้ให้บริการเป็นหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ
4. เวลาถอดเสียงจากเดิม 2-3 วัน เหลือประมาณ 1 วัน

ประเด็นแลกเปลี่ยน:

1. ยังต้องตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง เพื่อความถูกต้อง
2. เสนอให้มีการขออนุมัติการใช้งาน VOCALOG AI ในที่ประชุม

หัวข้อที่ 2 : การจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท (กรณีเร่งด่วน)

ผู้ดำเนินกิจกรรม: นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์, นายธนวัฒน์ สิงห์เดช

ประเด็นหลัก :

1. การอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท (กรณีเร่งด่วน) ตาม SOP
2. ผู้ขอซื้อ/จ้าง เป็นผู้กำหนด “คุณลักษณะเฉพาะ” ของพัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ
3. การจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท (กรณีเร่งด่วน) ใช้การสำรองเงินจ่าย

ประเด็นแลกเปลี่ยน:

ผู้เข้าร่วมไม่มีประเด็นแลกเปลี่ยน แต่มีการสอบถามรายละเอียดให้เข้าใจตรงกันมากยิ่งขึ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย งานประชุมสภาฯ โทร. 1151

ที่ อว 0603.33.01(1)/0545

วันที่ 4 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง รายงานผลกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง "แบ่งปันประสบการณ์ใช้งานการแปลงเสียงเป็นข้อความโดยการใช้ โปรแกรม Vocalog Ai"

เรียน หัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตามที่ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) หัวข้อ "แบ่งปันประสบการณ์ใช้งานการแปลงเสียงเป็นข้อความโดยการใช้ โปรแกรม Vocalog Ai" ในกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 1/2568 วันจันทร์ ที่ 20 ตุลาคม 2568 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระผม นายอิทธิชัย อ่อนน้อม งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย จึงขอรายงานผลกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง "แบ่งปันประสบการณ์ใช้งานการแปลงเสียงเป็นข้อความโดยการใช้ โปรแกรม Vocalog Ai" ที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รวบรวมเพื่อนำเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อิทธิชัย อ่อนน้อม
(นายอิทธิชัย อ่อนน้อม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย

1. รับทราบ
2. อติลาภ ไท-ผอ. กพร.
เพื่อลงนาม ทวี วัชรพงศ์
ทวิวัชรพงศ์
6 พ.ย. 68

นางสาว จิรพันธ์ ขาวสุวรรณ
อธิการบดี
ฉช

6 พ.ย. 2568

รายงานผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง "แบ่งปันประสบการณ์ใช้งานการแปลงเสียงเป็นข้อความโดยการใช้ โปรแกรม Vocalog Ai "

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง "แบ่งปันประสบการณ์ใช้งานการแปลงเสียงเป็นข้อความโดยการใช้ โปรแกรม Vocalog Ai "เป็นที่เรียบร้อยในกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 1/2568 วันจันทร์ที่ 20 ตุลาคม 2568 เวลา 09.00 น. เป็นต้น ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร มีผู้นำเสนอข้อมูล คือ นายอิทธิชัย อ่อนน้อม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย และผู้ช่วยดำเนินการจัดการกิจกรรม คือ นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยมีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

1. เนื้อหาที่ถ่ายทอดในกิจกรรม

1.1 หัวข้อ :

- ปัญหา ที่มา และความสำคัญ
- นโยบายการทำงาน
- การปฏิบัติงานและการเลือกใช้ Ai
- ผลลัพธ์การใช้งาน/ประโยชน์
- ความปลอดภัย
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้

1.2 ปัญหา ที่มาและความสำคัญ

- เรื่องการทำงานของการประชุมสภามหาวิทยาลัย พบว่า การทำรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม เช่น มติ รายงานการประชุม และส่วนการพูดอภิปรายในที่ประชุมนั้นมีความสำคัญ
- รูปแบบการทำงานแบบเดิม คือ การฟังแล้ว พิมพ์รายละเอียดในการ MS-WORD ใช้เวลามากไป
- ทำให้เสียเวลาการทำงานอย่างอื่น ที่สำคัญๆ ภายในงาน
- ต้องการให้มีการพัฒนาการทำงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพรวดเร็วมากขึ้น
- สามารถนำข้อมูลที่ได้ นำมาวิเคราะห์และพัฒนางานต่อไปได้

1.3 นโยบายการทำงาน

- งานที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น แต่มีบุคลากรเท่าเดิม ทำอย่างไรให้สามารถทำงานพร้อมกันได้
- ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพดีขึ้น
- เทคโนโลยีต้องได้รับการยอมรับ และมีมาตรฐาน
- ช่วยให้การะบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.4 การปฏิบัติงานและการเลือกใช้ Ai

- ปัจจุบัน Ai มีจำนวนมากมายที่เราควรจะนำมาใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์
- ทำไม ? เลือก VOCALOG Ai

1.5 ผลลัพธ์การใช้งาน/ประโยชน์

- ทำให้การถอดเสียงรวดเร็วมากขึ้น เดิมทำงาน 2-3 วัน เมื่อใช้งาน เหลือ 1 วัน เสร็จ
- สามารถเลือกไฟล์ในการนำมาใช้งานที่เกี่ยวข้องได้
- ไม่ต้องเสียเวลาในการพิมพ์ข้อความ
- มีข้อมูลเวลาในการพิจารณาแต่ละวาระมาวิเคราะห์และพัฒนางานต่อไปได้

1.6 ข้อจำกัด

- การถอดเสียงนั้น ยังต้องฟังทบทวนเสียง เพื่อให้เกิดความมั่นใจการนำไปใช้งาน
- เสียงที่ถอดออกมาอาจจะมีการสะกดผิด จึงต้องแก้ไขบางคำ
- ถ้าใช้ฟังก์ชัน ถอดเสียงโดยสามารถระบุ ผู้ที่พูดในเสียงนั้นใครเป็นผู้พูด ความแม่นยำยังไม่ 100 %

2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- การถอดเสียงนั้นยังคงต้องมีการทวนเสียงแม้จะถอดออกมาด้วยความละเอียดแล้ว
- เสียงที่ถอดออกมาอาจจะมีการสะกดผิด จึงต้องแก้ไขบางคำ
- ถ้าใช้ฟังก์ชัน ถอดเสียงโดยสามารถระบุ ผู้ที่พูดในเสียงนั้นใครเป็นผู้พูด ความแม่นยำยังไม่ 100 %
- ถ้ามีการนำไปใช้ในองค์กร สามารถใช้ร่วมกันได้ และค่าใช้จ่ายในการบริการราคาจะถูก
- สามารถกำหนดการแปลงเสียงออกมาได้ เช่น การเปลี่ยนภาษา ต่างๆ
- ทำความงานเกี่ยวกับการทำงานรายงานการประชุมรวดเร็วมากขึ้น

3. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- 1) ควรให้มีการจัดกิจกรรม KM ในเรื่องอื่นๆ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อความเข้าใจในการทำงานของแต่ละฝ่ายไปในทิศทางเดียวกันของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 2) บุคลากรทั่วไปในมหาวิทยาลัยมีความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่เข้ามาช่วยในงานด้านเอกสารหรือการประชุมต่างๆ
- 3) มีบุคคลจากหน่วยงานภายนอกให้ความสนใจเข้าร่วมฟังในครั้งนี้และได้ประโยชน์จากกิจกรรมมาก

4. เอกสารประกอบการบรรยาย

จำนวน 33 slide

กิจกรรมการประกวดรู้ (80%) ครั้งที่ 1/2568

แข่งขันประชันการณ้ใช้งาน
การแปลงเสียงเป็นข้อความ
โดยการใช้โปรแกรม
VOCALOG AI



นายอภิสิทธิ์ จ๋องน้อย
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพ
การเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วันจันทร์ที่ 20 ตุลาคม 2568
เวลา 09.00น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร

RSVP : 05567-1191 | www.vocalog.ai | สำนักงานอธิการบดี วชิร

หัวข้อ :

- ปัญหา ที่มา และความสำคัญ
- นโยบายการทำงาน
- การปฏิบัติงานและการเลือกใช้ Ai
- ผลลัพธ์การใช้งาน/ประโยชน์
- ความปลอดภัย
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้



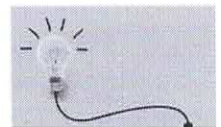
ปัญหา ที่มาและความสำคัญ

- เรื่องการทำงานของประชุมสภามหาวิทยาลัย พบว่า การทำรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม เช่น มติ รายงานการประชุม และส่วนการพูดอภิปรายในที่ประชุมมีความสำคัญ
- รูปแบบการทำงานแบบเดิม คือ การฟังแล้ว พิมพ์รายละเอียดใน MS-WORD ใช้เวลามากไป
- ทำให้เสียเวลาการทำงานอย่างอื่น ที่สำคัญๆ ภายในงาน
- ต้องการให้มีการพัฒนาการทำงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพรวดเร็วมากขึ้น
- สามารถนำข้อมูลที่ได้ นำมาวิเคราะห์และพัฒนางานต่อไปได้



นโยบายการทำงาน

- งานที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น แต่มีบุคลากรเท่าเดิม ทำอย่างไรให้สามารถทำงานพร้อมกันได้
- ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพดีขึ้น
- เทคโนโลยีต้องได้รับการยอมรับ และมีมาตรฐาน
- ช่วยให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



การปฏิบัติงานและการเลือกใช้ Ai

- ปัจจุบัน Ai มีจำนวนมากมายนี่เราควรจะทำมาใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์
- ทำไม ? เลือก VOCALOG Ai



ภาพประกอบโดย: นภาพร นิลทิพย์, นภาพร นิลทิพย์, นภาพร นิลทิพย์



นายวิชาญ นิลทิพย์ (ครู)
วิชาภาษาอังกฤษและวัฒนธรรม
สำหรับการบริการลูกค้า

Why ?

One day

ภาพประกอบโดย: นภาพร นิลทิพย์, นภาพร นิลทิพย์, นภาพร นิลทิพย์

SUBSCRIBE



<https://vocalog.visai.ai/th>

ภาพประกอบโดย: นภาพร นิลทิพย์, นภาพร นิลทิพย์, นภาพร นิลทิพย์

แปลงเสียงและวิดีโอเป็นข้อความ

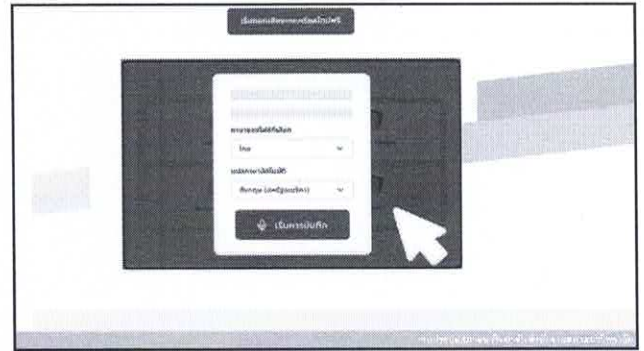
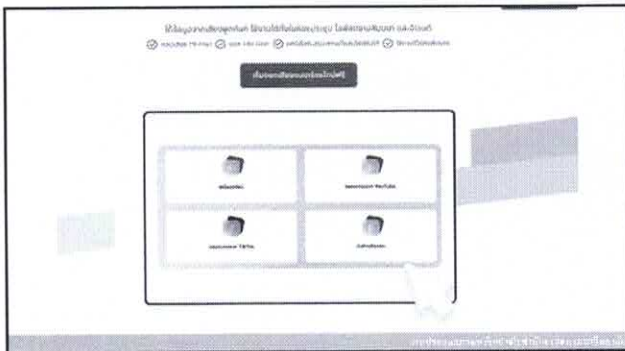
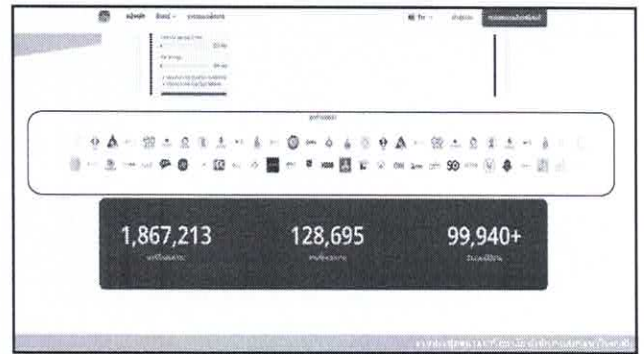
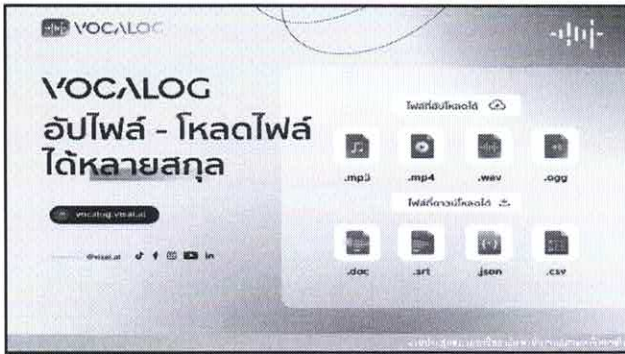
แปลงเสียงและวิดีโอเป็นข้อความด้วยเทคโนโลยี AI ที่แม่นยำและรวดเร็ว

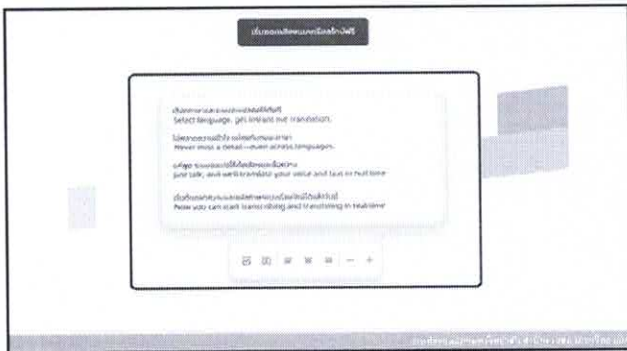
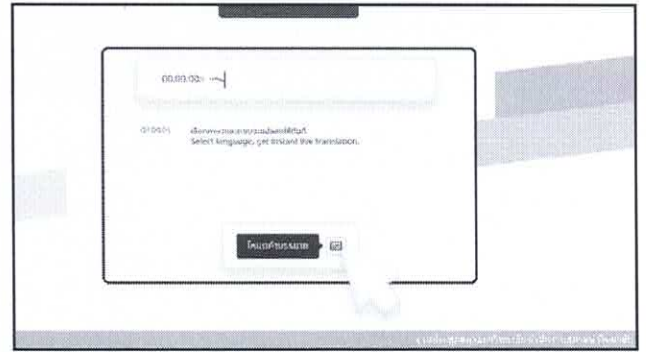
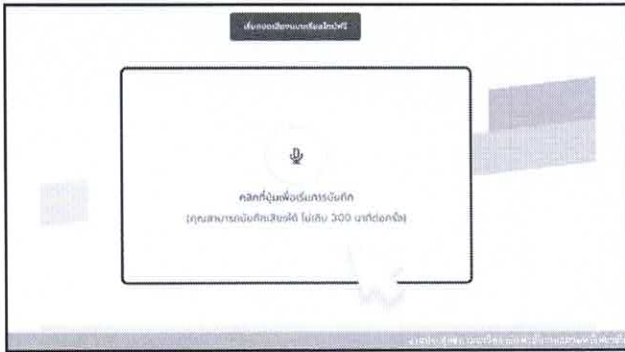
🔗 [สมัครใช้งานฟรี](#) 📞 [โทรสอบถาม](#) 📧 [อีเมล](#) 📄 [เอกสาร](#)

ปุ่มสมัครใช้งานฟรี



ภาพประกอบโดย: นภาพร นิลทิพย์, นภาพร นิลทิพย์, นภาพร นิลทิพย์







บันทึกเสียงในห้องประชุม

เมื่อคุณบันทึกเสียงในห้องประชุม หรือในห้องเรียน คุณจะได้ไฟล์เสียงที่คมชัด และสามารถใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องผ่านขั้นตอนการแก้ไขเสียงเพิ่มเติม

© 2023 Microsoft Corporation. สงวนลิขสิทธิ์. Microsoft, Windows, Office, OneDrive, and the Microsoft Dynamics logo are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

ใช้แอปพลิเคชัน Live Caption บน OneDrive

แอปพลิเคชัน Live Caption บน OneDrive ช่วยให้คุณสามารถดูคำบรรยายสดของวิดีโอที่อัปโหลดไว้ใน OneDrive ได้ทันทีโดยไม่ต้องดาวน์โหลดวิดีโอมาที่เครื่องของคุณ

- ดูคำบรรยายสดของวิดีโอที่อัปโหลดไว้ใน OneDrive
- ค้นหาวิดีโอที่มีคำบรรยาย
- แชร์วิดีโอที่มีคำบรรยาย



© 2023 Microsoft Corporation. สงวนลิขสิทธิ์. Microsoft, Windows, Office, OneDrive, and the Microsoft Dynamics logo are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

ขั้นตอนการถอดเสียงและแปลภาษาแบบเรียลไทม์

ขั้นตอนที่ 1
เลือกภาษาต้นทาง

ขั้นตอนที่ 2
เลือกภาษาปลายทาง

ขั้นตอนที่ 3
เลือกโหมดการถอดเสียง

ขั้นตอนที่ 4
เลือกโหมดการแปลภาษา

ขั้นตอนที่ 5
กดปุ่มเริ่มการถอดเสียง



แอปพลิเคชัน Live Caption บน Windows 11

© 2023 Microsoft Corporation. สงวนลิขสิทธิ์. Microsoft, Windows, Office, OneDrive, and the Microsoft Dynamics logo are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

ระบบการถอดเสียงเป็นข้อความอัตโนมัติ

Microsoft Azure AI Speech เป็นบริการที่ช่วยให้คุณสามารถแปลงเสียงเป็นข้อความได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ

Speech to Text Model

ระบบการถอดเสียงเป็นข้อความอัตโนมัติ

Speech to Text Model (STT) เป็นแอปพลิเคชัน Speech Recognition (SR) ที่ใช้การเรียนรู้ของเครื่องเพื่อแปลงเสียงเป็นข้อความ

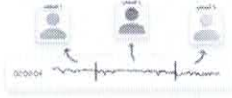


© 2023 Microsoft Corporation. สงวนลิขสิทธิ์. Microsoft, Windows, Office, OneDrive, and the Microsoft Dynamics logo are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

ระบบจัดการเสียงเป็นสื่อความอย่างชาญฉลาด
เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ AI ที่สามารถ วิเคราะห์ และประมวลผล เสียงได้อย่างชาญฉลาด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร

Speaker Identification
ตรวจสอบเสียงผู้พูดจากเสียงต้นฉบับ

เทคโนโลยี Speaker Identification สามารถระบุตัวตนของผู้พูดได้จากเสียงต้นฉบับ โดยไม่ต้องเห็นภาพหรือข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งมีความสำคัญในการเพิ่มความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวในการสื่อสาร



© 2024 บริษัท เทคโนโลยีสารสนเทศ จำกัด

ระบบจัดการเสียงเป็นสื่อความอย่างชาญฉลาด
เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ AI ที่สามารถ วิเคราะห์ และประมวลผล เสียงได้อย่างชาญฉลาด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร

Real-time Transcription
ถอดเสียงสดจากเสียงต้นฉบับ

เทคโนโลยี Real-time Transcription สามารถแปลงเสียงพูดเป็นข้อความได้ทันที ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถอ่านข้อความที่พูดได้ทันที และสามารถค้นหาข้อความที่ต้องการได้

01:02:56 - สวัสดีครับ ผมชื่อสมชาย และนี่คือระบบจัดการเสียงเป็นสื่อความอย่างชาญฉลาด

01:03:05 - สามารถช่วยผมได้ในเรื่องการถอดเสียงสดจากเสียงต้นฉบับ

01:03:15 - ใช่ครับ ผมจะทำการถอดเสียงสดจากเสียงต้นฉบับของคุณ

01:03:25 - ขอบคุณครับ

© 2024 บริษัท เทคโนโลยีสารสนเทศ จำกัด

ระบบจัดการเสียงเป็นสื่อความอย่างชาญฉลาด
เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ AI ที่สามารถ วิเคราะห์ และประมวลผล เสียงได้อย่างชาญฉลาด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร

Highlights
ข้อความสำคัญในบทสนทนา

เทคโนโลยี Highlights สามารถสรุปข้อความสำคัญในบทสนทนาได้ ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถอ่านข้อความที่สำคัญได้ทันที และสามารถค้นหาข้อความที่ต้องการได้

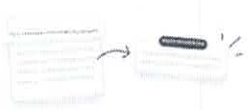


© 2024 บริษัท เทคโนโลยีสารสนเทศ จำกัด

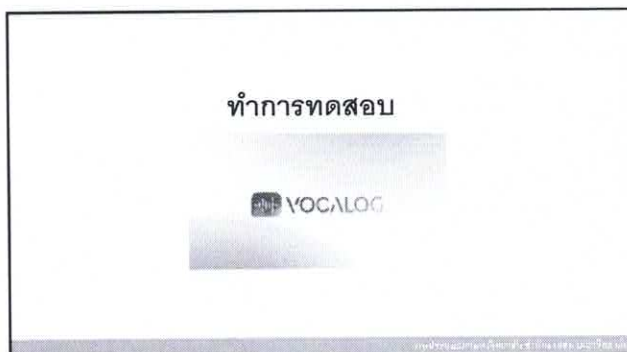
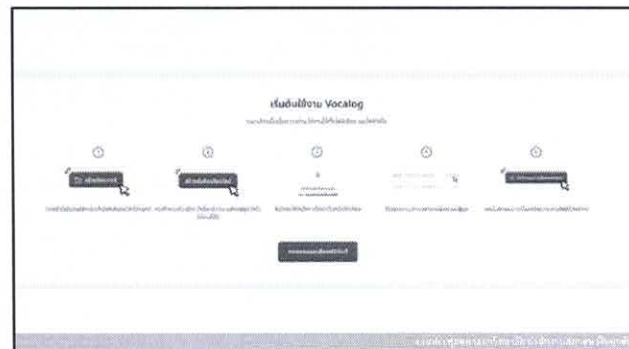
ระบบจัดการเสียงเป็นสื่อความอย่างชาญฉลาด
เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ AI ที่สามารถ วิเคราะห์ และประมวลผล เสียงได้อย่างชาญฉลาด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร

AI Summary
สรุปใจความสำคัญของบทสนทนา

เทคโนโลยี AI Summary สามารถสรุปใจความสำคัญของบทสนทนาได้ ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถอ่านข้อความที่สำคัญได้ทันที และสามารถค้นหาข้อความที่ต้องการได้



© 2024 บริษัท เทคโนโลยีสารสนเทศ จำกัด



ผลลัพธ์การใช้งาน/ประโยชน์

- ทำให้การถอดเสียงรวดเร็วมากขึ้น เริ่มทำงาน 2-3 วัน เมื่อใช้งาน เหลือ 1 วัน เสร็จ
- สามารถเลือกไฟล์ในการนำมาใช้งานที่เกี่ยวข้องได้
- ไม่ต้องเสียเวลาในการพิมพ์ข้อความ
- มีข้อมูลเวลาในการพิจารณาแต่ละวาระมาวิเคราะห์และพัฒนางานต่อไปได้

ข้อจำกัด

- การถอดเสียงนั้น ยังต้องพึ่งพทวนเสียง เพื่อให้เกิดความมั่นใจการนำไปใช้งาน
- เสียงที่ถอดออกมามีโอกาสจะมีการสะกดผิด จึงต้องแก้ไขบางคำ
- ถ้าใช้ฟังก์ชัน ถอดเสียงโดยสามารถระบุ ผู้ที่พูดในเสียงนั้นใครเป็นผู้พูด ความแม่นยำยังไม่ 100 %

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

ความปลอดภัย

ความปลอดภัยกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

ได้มีขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ระบบการถอดเสียงอัตโนมัติ โดยจะถอดเสียงเป็นข้อความก่อน และจะถอดเป็นเสียงอีกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อความก่อนนำไปใช้งาน

การถอดเสียงโดยระบบอัตโนมัติ จะมีการถอดเสียงโดยระบบอัตโนมัติ และจะถอดเป็นเสียงอีกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อความก่อนนำไปใช้งาน

การถอดเสียงโดยระบบอัตโนมัติ จะมีการถอดเสียงโดยระบบอัตโนมัติ และจะถอดเป็นเสียงอีกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อความก่อนนำไปใช้งาน

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

ขอบคุณครับ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

แลกเปลี่ยนเรียนรู้
ถาม - ตอบ

นางสาวสุภาวดี นามะวัน

รายละเอียดสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

1. เนื้อหาในการถ่ายทอดกิจกรรม

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท กรณีเร่งด่วน

1. การจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานมีความต้องการพัสดุในกรณีเร่งด่วน ให้ผู้ใช้งานเป็นผู้จัดทำบันทึกขอซื้อ/จ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และส่งต่อมายังงานอำนวยการ (หน่วยพัสดุ) เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติต่อไป

2. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เนื่องจากการจัดซื้อ/จ้างในกรณีเร่งด่วนมักเป็นพัสดุที่มีความจำเป็นเฉพาะต่อการปฏิบัติงาน จึงให้ผู้จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้างเป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้น ๆ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนดำเนินการ

3. การสำรองเงินจ่าย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีฐานะเทียบเท่าคณะ/วิทยาลัย สามารถยืมเงินทราจจ่ายได้ตามระเบียบ แต่เนื่องจากไม่สะดวกในการตรวจนับเงินประจำวัน จึงไม่สามารถใช้วิธีดังกล่าวได้ จำเป็นต้องมีการสำรองเงินจ่ายกรณีซื้อ/จ้างวงเงินไม่เกิน 3,000 บาทแทน

4. การขอเบิกเงินที่สำรองจ่ายไป

เมื่อมีการสำรองเงินจ่ายไปแล้ว ให้ผู้สำรองนำใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับ และแจ้งค่าใช้จ่ายต่อหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เพื่อดำเนินการถอนเงินจากธนาคารให้ผู้สำรองจ่ายต่อไป

2. ผลการดำเนินกิจกรรม

- 2.1 ผู้เข้าร่วมมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วนมากขึ้น
- 2.2 ผู้เข้าร่วมเข้าใจขั้นตอนการสำรองเงินเพื่อซื้อ/จ้างในกรณีเร่งด่วน
- 2.3 ผู้เข้าร่วมสามารถจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้อย่างถูกต้อง

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 3.1 ผู้เข้าร่วมเกิดการเรียนรู้และเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างกรณีเร่งด่วน
- 3.2 เพิ่มความถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน
- 3.3 สร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในอนาคต

- ไม่มีข้อเสนอแนะ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท	หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท ฉบับนี้ เป็นการแสดงถึงแนวทางและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3. นิยามศัพท์ คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

4. บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ (ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

4.1 เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.2.1 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

4.2.2 ติดต่อร้านค้าเพื่อสืบราคาหรือขอใบเสนอราคา

4.2.3 จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

4.2.4 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติเพื่อจัดทำใบขอซื้อ (PR)

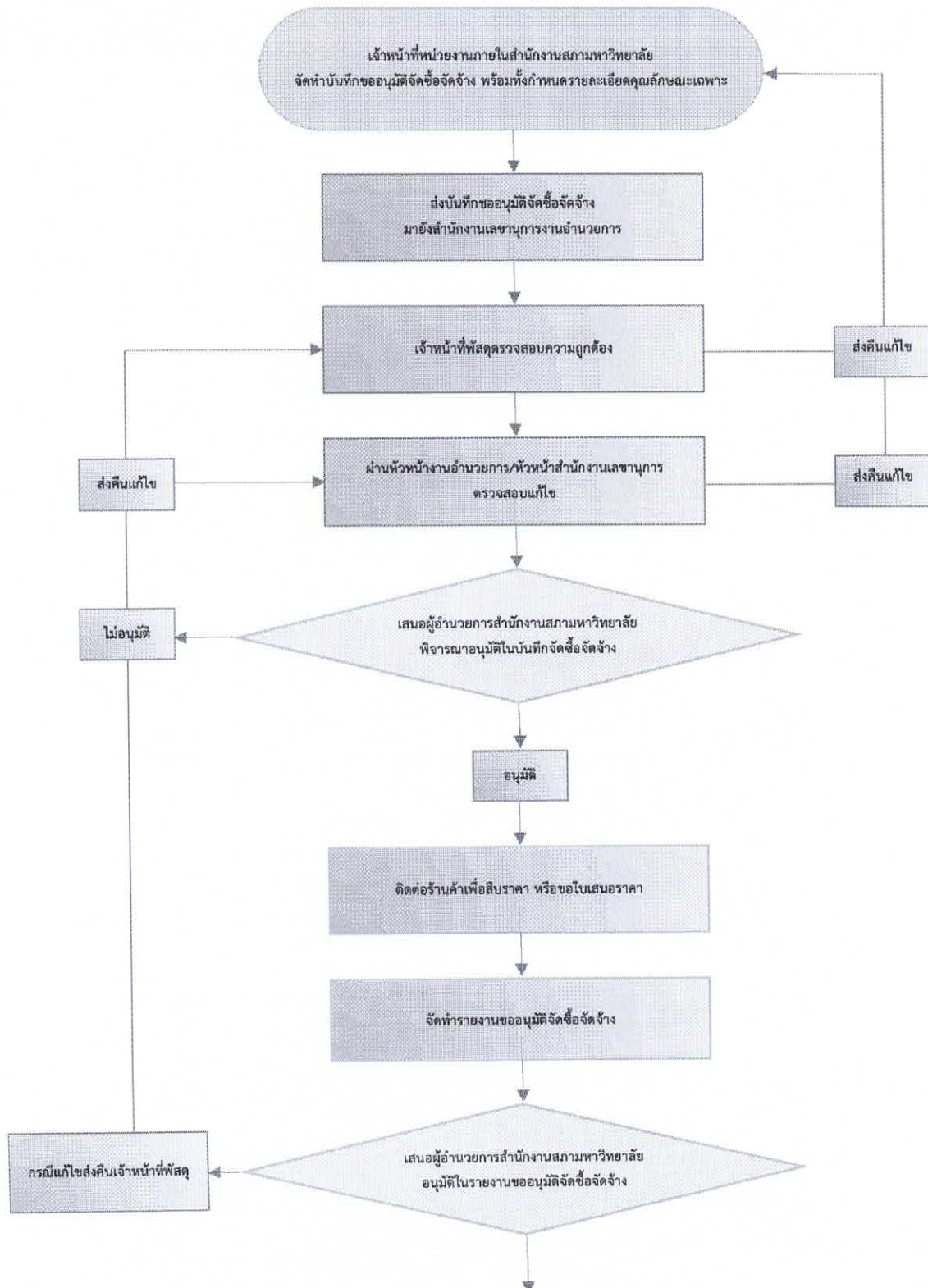
4.2.5 แจ้งร้านค้าดำเนินการจัดส่งสินค้าหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อสินค้าพร้อมสำรองเงินจ่าย

4.2.6 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติเพื่อจัดทำใบตรวจรับ (RC)

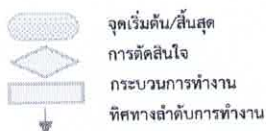
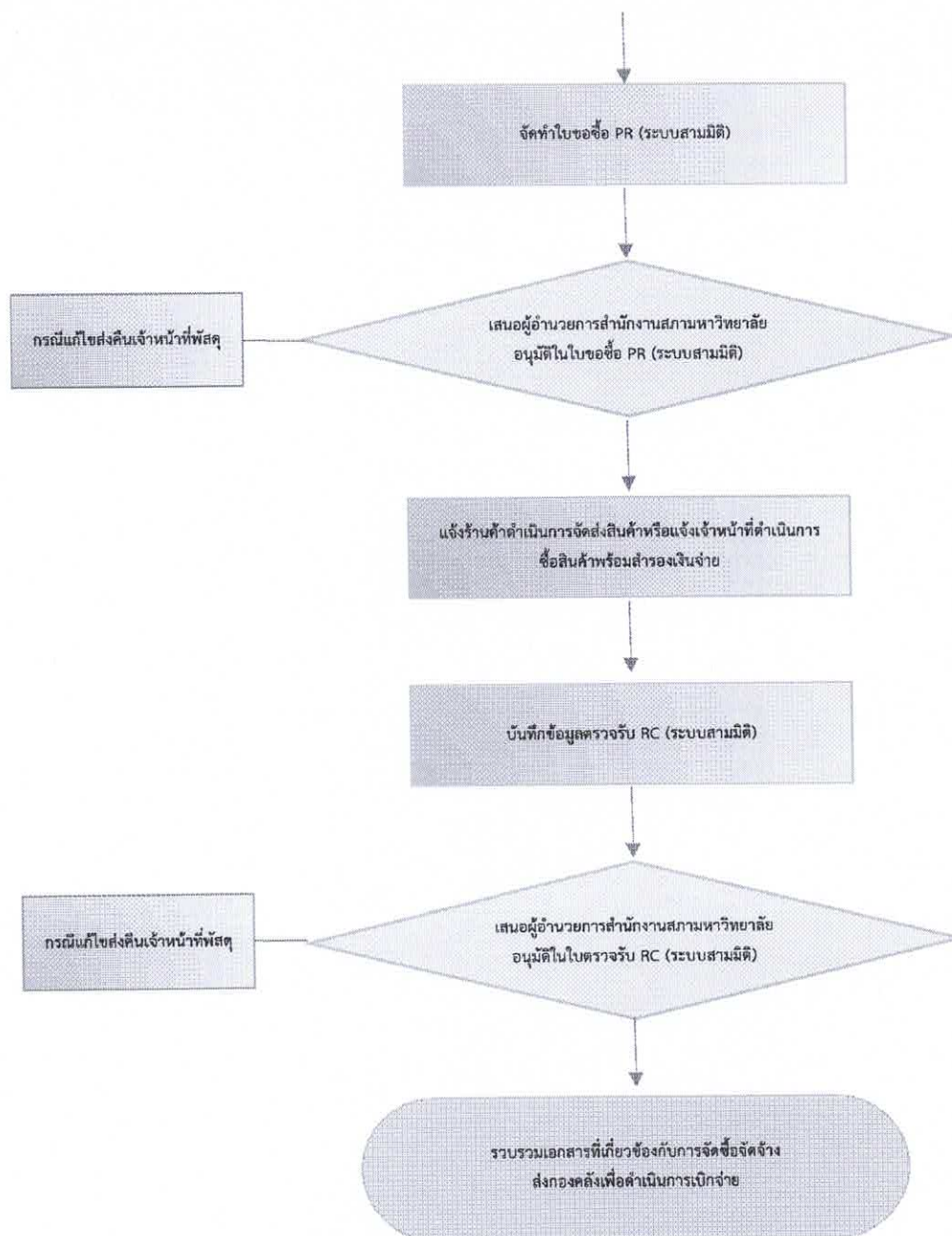
4.2.7 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

5. ผังกระบวนการ Flowchart

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท	หน้า 2/7



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท	หน้า 3/7



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท	หน้า 4/7

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	15 ฉบับ	10 นาที/ฉบับ
2	ส่งบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมายังสำนักงานเลขานุการงานอำนวยการ	1. ส่งบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมายังสำนักงานเลขานุการงานอำนวยการ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการรับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และส่งมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ	1.นางปณิชา ธนเดชจิรัชย์ (เจ้าหน้าที่ธุรการ) 2.นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	2 นาที/ฉบับ
3	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หากมีความผิดพลาดเจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งคืนแก้ไข	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	20 นาที/ฉบับ
4	ผ่านหัวหน้างานอำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการตรวจสอบแก้ไข	1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้างานอำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 2. หากมีความผิดพลาดผ่านหัวหน้างานอำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการจะส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไข	1. นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ) 2. นางสาวพัชรี ท้วมใจดี (ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	15 ฉบับ	5 นาที/ฉบับ

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
5		- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ <u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนต่อไป <u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาไม่อนุมัติ ส่งกลับคืนหัวหน้างานอำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไข	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	5 นาที/ ฉบับ
6		- เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อร้านค้าเพื่อสืบราคาหรือขอใบเสนอราคา และจะนำใบเสนอราคาให้กับเจ้าหน้าที่เจ้าของบันทึกตัดสินใจ	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	10 นาที/ ฉบับ
7		- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	10 นาที/ ฉบับ
8		- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง <u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาไม่อนุมัติ ส่งกลับคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไข	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	5 นาที/ ฉบับ
9		- เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติเพื่อจัดทำใบขอซื้อ (PR)	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	15 นาที/ ฉบับ

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
10	เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย อนุมัติใบขอซื้อ PR (ระบบสามมิติ)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย อนุมัติใบขอซื้อ PR กรณี ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย พิจารณาไม่อนุมัติ ส่งกลับคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อ ดำเนินการแก้ไข	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	5 นาที/ ฉบับ
11	แจ้งร้านค้าดำเนินการจัดส่งสินค้าหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการซื้อสินค้าพร้อมสำรองเงินจ่าย	- แจ้งร้านค้าดำเนินการจัดส่ง สินค้าหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการซื้อสินค้าพร้อมสำรอง เงินจ่าย (แนบปฏิบัติเงินทดรอง จ่าย)	1.นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ) 2. เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานภายใน สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	15 ฉบับ	5 นาที/ ฉบับ
12	บันทึกข้อมูลตรวจรับ RC (ระบบสามมิติ)	- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับ ใบเสร็จจากร้านค้า หรือ เจ้าหน้าที่ จะดำเนินการ บันทึกข้อมูลการตรวจรับ RC (ระบบบัญชีสามมิติ)	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	20 นาที/ ฉบับ
13	เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย อนุมัติใบตรวจรับ RC (ระบบสามมิติ)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย อนุมัติใบตรวจ รับ RC (ระบบสามมิติ) กรณี ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย พิจารณาไม่อนุมัติ ส่งกลับคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อ ดำเนินการแก้ไข	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	5 นาที/ ฉบับ
14	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการ เบิกจ่าย	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	15 ฉบับ	15 นาที/ ฉบับ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ และผู้ตรวจรับพัสดุส่งมายังสำนักงานเลขานุการงานอำนวยการ

6.2 เจ้าหน้าที่ธุรการรับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการพิจารณาอนุมัติ หากมีความผิดพลาดในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งคืนแก้ไข

6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้างานอำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

6.4 เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการสืบราคา หรือขอใบเสนอราคาจากร้านค้า และส่งให้กับเจ้าหน้าที่เจ้าของบันทึกเพื่อตัดสินใจในการเลือกพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ตกลงเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

6.5 เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอนุมัติในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ เพื่อจัดทำใบขอซื้อ (PR) และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

6.6 เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอนุมัติในใบขอซื้อ (PR) แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการดำเนินการแจ้งไปยังเจ้าของบันทึก ให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ หรือแจ้งร้านค้าเพื่อส่งพัสดุพร้อมทั้งสำรองเงินจ่าย (แนวปฏิบัติเงินทรองจ่าย) เมื่อได้รับใบเสร็จและผู้ตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งใบเสร็จรับเงินมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป

6.7 เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบเสร็จรับเงิน จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ เพื่อจัดทำใบตรวจรับ (RC) และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

6.8 เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอนุมัติในใบตรวจรับ (RC) แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หัวหน้างานอำนวยการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9.2 แนวปฏิบัติเงินทรองจ่าย กองคลังมหาวิทยาลัยนเรศวร

10. ผู้รับผิดชอบ

- 10.1 นางสาวพัชรี ท่วมใจดี : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ
: ให้คำปรึกษา ควบคุม ตรวจสอบ
: เบอร์โทร : 055-968819 โทรสาร : 055-962328
- 10.2 นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ
: ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล
: เบอร์โทร : 055-962395 โทรสาร : 055-962383
- 10.3 นายธนวัฒน์ สิงห์เดช : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
: เบอร์โทร : 055-962313

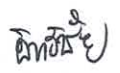
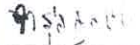
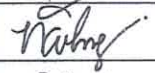
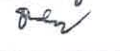
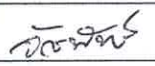
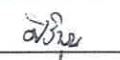
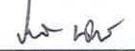
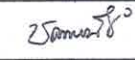
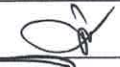
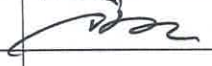
ภาคผนวก

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 1/2568

วันจันทร์ที่ 20 ตุลาคม 2568 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	ผศ.ดร. สันต์ จันทร์สมศักดิ์	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
2	นางสาวพัชรี ท้วมใจดี	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริหาร กิจการสภามหาวิทยาลัย	
3	นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	
4	นายอิทธิชัย อ่อนน้อม	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภา มหาวิทยาลัย	
5	นางสาววาสนา นุชท่าโพ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสรรหา ติดตาม และประเมินผล	
6	นางสาวจรรุวรรณ แสงประทุม	นักวิชาการเงินและบัญชี	
7	นางทิพย์สุพรรณดา ตำนเจริญกิจกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
8	นายธนวัฒน์ สิงหเดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
9	นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
10	นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
11	นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
12	นางสาวชตาพรณ์ บุญเหนือ	นักวิเทศสัมพันธ์	
13	นางสาวสุดารัตน์ สิงหเดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
14	นางสาวจินดา หมอนจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
15	นางสาวพรลภัส แผลงศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
16	นายธนวรรณ ยอดบุรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 1/2568

วันจันทร์ที่ 20 ตุลาคม 2568 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร

[illegible]

