



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓ กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง และ
ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยผ่านความเห็นชอบจากอธิบดี
กรมศิลปากรแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๖ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๗
มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ คำสั่ง อ.ก.พ.
กรมศิลปากร ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓ กลุ่มคลังและพัสดุ
สำนักบริหารกลาง ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางสาวณัฐสิมา ศรศรี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๘๘๕ กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)
แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด
การปรับปรุงหรือพัฒนางาน แนบท้ายประกาศ

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

หากบุคคลใดเห็นว่าผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือ
ไปยังกรมศิลปากร หากคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า
ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะดำเนินการรายงานผลการ
ตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับ
พิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วง
มีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะรายงานต่อผู้มีอำนาจ
สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการกับผู้ทักท้วงต่อไป

ง. การตรวจ...

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงาน หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นมีใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อน

ระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตามข้อ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลับแกล้ง หรือเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ถูกทักท้วงให้ได้อธิบายข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นน

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

สำเนาถูกต้อง



(นางศิริพร คล้างาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวณัฐธิมา ศรศรี

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ ให้นำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ ให้นำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

๑. เรื่อง แนวทางการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ กับความสัมพันธ์ด้านการบริหารงบประมาณ ของกรมศิลปากร

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ใช้ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงินการบัญชีและการพัสดุ ตลอดจนประสบการณ์ทำงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑. สาระสำคัญคือการเก็บข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเกี่ยวข้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่า สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานโครงการต่างๆ

๔.๒. ขั้นตอนการดำเนินงานคือตรวจสอบรายการงบประมาณในภาพรวมของกรมศิลปากร ที่ต้องเข้า กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ติดตามสถานะการเบิกจ่าย สรุปปัญหา อุปสรรค ของโครงการ

๔.๓. รายการงบประมาณที่ได้รับงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ เข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณของกรมศิลปากรเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

จำนวนรายการงบประมาณที่สามารถเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันในแต่ละปีงบประมาณโดยไม่ต้องเสนอเรื่องเพื่อเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หรือรายการงบประมาณเดิมที่ได้รับจัดสรรจะไม่ถูกพับไปด้วยผลของกฎหมาย

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ที่ส่งผลกระทบทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมศิลปากรล่าช้า เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของหัวหน้าส่วนราชการในการจัดตั้งงบประมาณ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การรวบรวมข้อมูลหรือรายการงบประมาณ/โครงการที่ต้องเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีปริมาณมากรวมงบประมาณกระจายอยู่ในหลายงบรายจ่าย เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การติดตามในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS ทำได้ยาก รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรมีหลายหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวมหรือติดตามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

๙. ข้อเสนอแนะ

กรมศิลปากรควรต้องมีระบบรายงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ยุ่งยากหรือซับซ้อน ซึ่งเป็นฐานข้อมูลกลาง ที่ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร สามารถรายงานความก้าวหน้าตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ของโครงการ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาได้โดยเร็ว

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
	-		
	-		
	-		

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

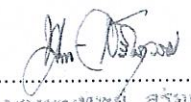
(นางสาวณัฐสิมา ศรศรี)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	
-	
-	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางสุนทพย์ สร้อยสุวรรณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุ

(ลงชื่อ) 

(นางสุนทพย์ สร้อยสุวรรณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง การพัฒนางานด้านการทัศนศึกษาของกรมศิลปากร

๒. หลักการและเหตุผล

ข้อมูลการบริหารจัดการงบประมาณของกรมศิลปากรของช่วงปีงบประมาณที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน ประสบปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน และมีภาระการกันเงินเหลือปีจำนวนมาก จนกระทั่งมีภาวะงบประมาณถูกพับไปด้วยผลของกฎหมาย ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายด้านการบริหารงบประมาณของกรมศิลปากร ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด โดยกระบวนการที่สำคัญและเกี่ยวเนื่องกัน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การจัดตั้งงบประมาณระดับกรม การเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน ทั้ง ๓ ส่วน ถ้าดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ กรมศิลปากรจะสามารถดำเนินงานโครงการต่างๆ ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และการทำงานโครงการต่างๆ เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมของกรมต่อไป

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายวิธี และมีหลายขั้นตอนซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง

แนวคิด บุคลากรในสังกัดกรมศิลปากรผู้ที่มีหน้าที่หลักในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และรับทราบถึงบทลงโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรมศิลปากรควรส่งเสริมให้บุคลากรในสายงานต่างๆ ของกรมศิลปากรได้รับความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ด้วยเช่นกัน

ข้อเสนอ กรมศิลปากรควรพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดการส่งเสริมการให้ความรู้ในรูปแบบการอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างสม่ำเสมอ

ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อจำกัดของระยะเวลาที่ต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อไม่ให้เป็นงบประมาณถูกพับไปด้วยผลของกฎหมาย ซึ่งแนวทางแก้ไขคือการตั้งงบประมาณในรายการสิ่งก่อสร้างของกรมศิลปากรต้องมีรูปแบบรายการและประมาณราคาที่เป็นปัจจุบัน ที่พร้อมดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุของกรมศิลปากรถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

จำนวนรายการงบประมาณ/โครงการ ในแต่ละปีงบประมาณของกรมศิลปากร สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามระเบียบพัสดุ และก่อนนี้ผู้กัพันได้ทันภายในปีงบประมาณ โดยงบประมาณไม่ถูกพับไปด้วยผลของกฎหมาย

(ลงชื่อ) *จตุรจิตต์ อภิวงษ์*

(นางสาวณัฐสิมา ศรศรี)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) ..16.../...กม.../๒๕๖๖.....