

การจัดการความรู้

KU-KM-PSD

สกอ.

นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

 พฤษภาคม ๒๕๖๐





เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

“นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐”

ที่ปรึกษา	นายฉัตรชัย จรูญพงศ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ
	ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
	นางสาวเนตรทราย ยอดพรหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
	ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารงานส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี	
ทีมงาน	นางนิตา ประพฤติธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	นายสวรรณชิต สุภาพวงษ์สกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	นางสาวรัชฎา ชื่นเสียง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	นายพงศนาถ เปรมภักดิ์สร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	นางสาวปทุมมา ตีรักษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ผู้ตรวจสอบ	นางสาวเนตรทราย ยอดพรหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
	ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารงานส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี	
ผู้ออกแบบ	นายพงศนาถ เปรมภักดิ์สร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	นางสาวปทุมมา ตีรักษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
จำนวนแผ่น	๕๓ แผ่น	
พิมพ์ครั้งที่	๑ (จำนวนเล่ม ๑๕ เล่ม)	
เดือนปีที่พิมพ์	พฤษภาคม ๒๕๖๑	
ทิศทางอนาคต	สำนักงานอธิการบดี มุ่งขับเคลื่อนประสิทธิภาพการทำงานบนฐานการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงระดับประเทศและระดับองค์กร ครอบคลุมถึง กรอบนโยบายและทิศทางการดำเนินงานที่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีกำหนด ไว้เป็นการเฉพาะด้าน เพื่อเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานสังกัด สำนักงานอธิการบดีสู่การยกระดับคุณภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อย่างยั่งยืน	

คำกล่าวเปิดงานของผู้บริหาร

สวัสดีท่านผู้บริหาร บุคลากร
หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่มีส่วน
เกี่ยวข้องที่จะต้องดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
และการพัสดุตามพระราชบัญญัติใหม่ พวกเรา
โชคดีที่หนึ่งคือมีงานพัสดุ กองคลัง มาอย่างน้อย
ประมาณสามสิบกว่าปี โชคดีที่สองคือ เรามี
บุคลากรซึ่งเติบโตมากับงานนี้โดยตลอด ความรู้
จากการสั่งสมประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา
ของวิทยากร ทีมงาน สามารถที่จะให้คำแนะนำ
กับหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยได้



นายจิตรชัย จรุงพงศ์
ผู้รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

จากการที่กระผมทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกฎหมาย
ในหลายมหาวิทยาลัย แต่ละมหาวิทยาลัยมีปัญหาเรื่องกฎหมายใหม่ทั้งสิ้น
และไม่มีผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากนัก ทั้งนี้ พวกเราต้องติดตาม
กฎหมายใหม่ให้ทันทั้งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือเวียน แนวปฏิบัติ
รวมถึงการตอบข้อหารือ ท้ายที่สุดคือคำพิพากษาศาลปกครองว่า ในแต่ละ
กรณีศาลชี้และวางหลักอย่างไร ตรงนี้เป็นสิ่งสำคัญ ที่พวกเราจะต้องรู้
ในฐานะที่ทำหน้าที่ ถ้าไม่รู้เป็นอย่างไร หนึ่ง กรณีไม่รู้แบบชื่อๆ กล่าวคือ
ไม่ปฏิบัติตามระเบียบเป็นเรื่องความผิดทางวินัย สอง ถ้าการผิดวินัยนั้น
เสียหายเป็นตัวเงินเป็นเรื่องความรับผิดทางละเมิด สาม กรณีไม่เชื่อเป็นเรื่อง
การทุจริตเป็นทั้งความผิดทางวินัย ทางละเมิด และทางอาญา เพราะฉะนั้น
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานพัสดุกับนิติกรสำคัญมาก



จึงถือเป็นโอกาสดีที่กฎหมายได้มีการแก้ไขและปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินการให้ทันสมัย
มากขึ้น อย่างไรก็ตาม แต่ละวิธีมีกรอบวงเงิน มีกรอบเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องออกหนังสือ
มอบอำนาจ กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ กำหนดวงเงิน กำหนดผู้มีอำนาจในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการต่างๆ ซึ่งพวกเราที่มีปรีชาคือทีมงานงานพัสดุ ที่จะช่วยแนะนำการปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

ในการนี้ ต้องขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความสำคัญกับโครงการ KM เรื่อง “นโยบาย
และแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
ตลอดจนวิทยากรและทีมงานงานพัสดุ ท่านผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดีทุกคน
ที่มีส่วนร่วมให้โครงการนี้เกิดขึ้นจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว จึงขอเปิดโครงการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ ของสำนักงานอธิการบดี เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลัก ๔ ประการ คือ **ประการแรก** เพื่อวิเคราะห์และประเมินความสำเร็จของผลการดำเนินงานโครงการ **ประการที่สอง** เพื่อถ่ายทอดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นโครงการ **ประการที่สาม** เพื่อเผยแพร่ความก้าวหน้าของการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีให้ประชาคมสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับรู้ร่วมกัน **ประการที่สี่** เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาองค์ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ซึ่งจะก่อให้เกิดการพัฒนาต่อยอดความรู้และการทำงานภายในหน่วยงานของตนเองในอนาคตได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในการจัดโครงการครั้งนี้ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากทุกฝ่ายตั้งแต่การเสนอขออนุมัติโครงการผ่านกองการเจ้าหน้าที่ การขอสนับสนุนวิทยากร ทีมงานผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถจากงานพัสดุ กองคลัง การได้รับความอนุเคราะห์บันทึกภาพพิธีเปิดพิธีปิดจากกองกลาง ตลอดจนได้รับความร่วมมือจากเครือข่ายแกนนำการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี (กลุ่มไลน์ KU-KM-PSD) ที่เป็นกำลังสำคัญช่วยสื่อสารโครงการให้เกิดการรับรู้ภายในหน่วยงานของตนเองอย่างเต็มศักยภาพ ทำให้โครงการได้รับการตอบรับจากผู้บริหารและบุคลากรผู้สนใจจำนวนมาก โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่าค่าเป้าหมายที่วางไว้

สุดท้ายนี้ สำนักงานอธิการบดี ต้องขอขอบคุณวิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน เครือข่ายการทำงานทุกภาคส่วน มา ณ โอกาสนี้ด้วย ที่ช่วยให้แผนการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีประสบความสำเร็จด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ทุกท่านจักได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป และสำนักงานอธิการบดี จักได้รับความร่วมมือที่ดีเช่นนี้จากท่านตลอดไป

สำนักงานอธิการบดี
พฤษภาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
แนะนำเอกสาร	ก
คำกล่าวเปิดงานของผู้บริหาร	ข
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
ส่วนที่ ๑ บทสรุปผู้บริหาร	๑
ส่วนที่ ๒ โครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี และกำหนดการ	๒
ส่วนที่ ๓ วิธีดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล	๕
ส่วนที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๗
ส่วนที่ ๕ การประเมินและอภิปรายผล	๑๓
ส่วนที่ ๖ ภาคผนวก ๖.๑ – หนังสือประสานและดำเนินการ	๒๖
๖.๑-๑ หนังสือขออนุมัติโครงการ	๒๗
๖.๑-๒ หนังสือขออนุมัติโครงการ	๒๘
๖.๑-๓ หนังสือขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร	๒๙
๖.๑-๔ หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ และประชาสัมพันธ์โครงการ	๓๐
๖.๑-๕ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการบันทึกภาพถ่าย พิธีเปิดและพิธีปิด	๓๑
๖.๑-๖ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการแจ้ง และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัด ที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการ	๓๒
๖.๑-๗ หนังสือขอขอบคุณกองคลัง	๓๓
๖.๑-๘ หนังสือขอขอบคุณกองกลาง	๓๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ ๖	
ภาคผนวก ๖.๒ – เอกสารการจัดทำโครงการ	๓๕
๖.๒-๑ คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน	๓๖
๖.๒-๒ แผ่นประชาสัมพันธ์โครงการ	๓๘
๖.๒-๓ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ	๓๙
๖.๒-๔ แบบประเมินโครงการ	๔๐
ภาคผนวก ๖.๓ – เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔๒
ภาคผนวก ๖.๔ – ภาพบรรยากาศ	๘๖
ภาคผนวก ๖.๕ – รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	๘๘

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๓-๐๑	เกณฑ์การวิเคราะห์ข้อมูล
๔-๐๑	สถานภาพผู้เข้าร่วมโครงการ
๔-๐๒	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)
๔-๐๓	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านคุณภาพการบริการ)
๔-๐๔	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ)
๔-๐๕	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ)
๔-๐๖	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก)
๔-๐๗	ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)
๔-๐๘	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ
๕-๐๑	ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ
๕-๐๒	ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน (ขั้นเตรียมการ)
๕-๐๓	ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน (ขั้นดำเนินการ)
๕-๐๔	ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน (ขั้นรายงานผลการดำเนินงาน)
๕-๐๕	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

ส่วนที่ ๑

บทสรุปผู้บริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันศุกร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีมติให้จัดโครงการจัดการความรู้ เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีเข้าใจเจตนารมณ์และสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานกลางที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกฎหมายฉบับใหม่ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๙๔ คน เกินกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนด
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานโดยตำแหน่ง
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจ (ภาพรวม) ระดับมาก โดยมีความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกมากที่สุด เกี่ยวกับสถานที่จัดโครงการมีความพร้อมและเหมาะสม
๔. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ (ภาพรวม) ก่อนเข้าร่วมโครงการระดับน้อย หลังเข้าร่วมโครงการ ระดับมาก โดยมีความรู้ความเข้าใจมากที่สุดเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
๕. ผู้เข้าร่วมโครงการ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จำนวนทั้งสิ้น ๔ ด้าน คือ (๑) ด้านแบบสอบถาม (๒) ด้านคู่มือการปฏิบัติงาน (๓) ด้านการอบรม (๔) ด้านการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ให้ข้อเสนอแนะมากที่สุด ด้านคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับความต้องการคู่มือการปฏิบัติงานที่อธิบายขั้นตอนปฏิบัติโดยละเอียดเพื่อเป็นแนวทางการทำงานต่อไป
๖. ความสำเร็จในการจัดโครงการ มีปัจจัยเกี่ยวข้อง ๖ ด้าน ได้แก่ (๑) ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (๒) ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดการความรู้ (๓) ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี (๔) ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี (๕) เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD (๖) ผู้เข้าร่วมโครงการจากทุกหน่วยงาน
๗. แนวทางการพัฒนากระบวนการทำงานที่มีคุณภาพ ประกอบด้วย ๔ แนวทาง คือ (๑) แนวทางหลัก : การมีส่วนร่วมและการประสานความร่วมมือ โดยเพิ่มการมีส่วนร่วมจากบุคลากรทั่วทั้งองค์กร (๒) แนวทางเสริมการพัฒนา : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทุกขั้นตอน (๓) แนวทางพัฒนาต่อยอดความรู้ : จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (๔) แนวทางพัฒนาแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า

ส่วนที่ ๒

โครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดี
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

๒.๑ หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกฎหมายฉบับใหม่ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกลาง โดยยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ มีการวางแผนการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วม ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีมาตรการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ก่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นผลดีและสร้างความเชื่อมั่นให้เป็นที่ยอมรับของสาธารณชน ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพประสิทธิผลนับเป็นหัวใจสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

ด้วยการตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อองค์กรทั้งในปัจจุบัน และอนาคต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยความเห็นชอบของที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มีมติให้จัดโครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีตามแผนงาน การจัดการความรู้ เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี เข้าใจเจตนารมณ์และสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุได้สอดคล้องกับเกณฑ์ มาตรฐานกลางที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฉบับนี้

๒.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญของนโยบาย และแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ ไปใช้ประโยชน์ในภาคปฏิบัติจริง ตลอดจนป้องกันความผิดพลาดและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๒.๓ กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๗๐ คน

๒.๓.๑ ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน

๒.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักตรวจสอบภายใน ผู้ที่หน่วยงานมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒.๓.๓ ผู้สนใจทั่วไป

๒.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ สำนักงานอธิการบดี

๒.๕ ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒ ชั่วโมง วันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ เป้าประสงค์

ระหว่างวันจันทร์ที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการสามารถส่งแบบตอบรับมาที่ สำนักงานอธิการบดี ชั้น G โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๘๕๖ ภายใน ๔๐๔๐ โทรสาร. ๐๒-๙๔๒-๘๘๕๖ หรือที่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ psdpnpr@ku.ac.th ติดต่อคุณพวงสนาถ เปรมภักดิ์สร

๒.๗ สถานที่จัดโครงการ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

๒.๘ งบประมาณดำเนินการ -ไม่มี-

๒.๙ วิทยากร นางสมพิศ ชัยนโต (นักวิชาการพัสดุนานาชาติพิเศษ) และทีมงานกองคลัง

๒.๑๐ รูปแบบโครงการ

๒.๑๐.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากร

๒.๑๐.๒ การแสดงความคิดเห็นและสอบถามประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๒.๑๑ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑๑.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการ เข้าใจสาระสำคัญ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๑๑.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการมีแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานจริงได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กำหนดการจัดโครงการ KU-KM-PSD

โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง

นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

เวลา	หัวข้อเรื่อง
๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร
๑๓.๓๐ – ๑๓.๔๕ น.	พิธีเปิดและกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ โดย รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๓.๔๕ – ๑๓.๕๕ น.	บันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดร่วมกัน
๑๓.๕๕ – ๑๔.๑๕ น.	หลักการและสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดย หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง และทีมงาน
๑๔.๑๕ – ๑๔.๔๕ น.	นโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดย หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง และทีมงาน
๑๔.๔๕ – ๑๕.๑๕ น.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP : Electronic Government Procurement) โดย หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง และทีมงาน
๑๕.๑๕ – ๑๕.๔๕ น.	การแสดงความคิดเห็นและสอบถามประเด็นปัญหา ที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน
๑๕.๔๕ – ๑๕.๕๕ น.	บันทึกภาพถ่ายพิธีปิดร่วมกัน
๑๕.๕๕ – ๑๖.๐๐ น.	ส่งแบบประเมินโครงการ

หมายเหตุ : ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการไปแล้วหกเดือน สำนักงานอธิการบดีจะมีการติดตาม
การนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการไปใช้ประโยชน์ต่อไป เพื่อประเมินผล
ประสิทธิภาพประสิทธิผลและความสำเร็จของโครงการ

ส่วนที่ ๓

วิธีดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการในครั้งนี้ เป็นการวิเคราะห์บนพื้นฐานข้อมูลเชิงสำรวจจากแบบประเมินโครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” โดยศึกษาความพึงพอใจและความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

- ๓.๑ กลุ่มเป้าหมาย
- ๓.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๓.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๓.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล
- ๓.๕ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

๓.๑ กลุ่มเป้าหมาย

การจัดโครงการในครั้งนี้ มีกลุ่มเป้าหมาย ๗๐ คน ได้แก่ บุคลากรหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุนักตรวจสอบภายใน ผู้ที่หน่วยงานมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรือผู้สนใจทั่วไป

๓.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบประเมินโครงการ ประกอบด้วย ๔ ส่วน ได้แก่ ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้เข้าร่วมโครงการ ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ตอนที่ ๓ ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ตอนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (คำถามปลายเปิด)

๓.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูล

ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการตอบข้อคำถามและส่งแบบประเมินภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมโครงการจริง จำนวนทั้งสิ้น ๙๔ คน ได้ตอบแบบประเมินกลับมาจำนวนทั้งสิ้น ๗๖ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๘๕ ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

๓.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจ ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ได้ข้อมูลเบื้องต้นจากการสำรวจโดยใช้แบบประเมินโครงการ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ความพึงพอใจและความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ดังนี้

ระดับ ความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ มากที่สุด	๕	คะแนน
ระดับ ความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ มาก	๔	คะแนน
ระดับ ความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ ปานกลาง	๓	คะแนน
ระดับ ความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ น้อย	๒	คะแนน
ระดับ ความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ น้อยที่สุด	๑	คะแนน

การสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สำนักงานอธิการบดี นำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมทั้งหมดมาดำเนินการ วิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบประเมินที่ได้รับกลับคืนมาทั้งหมด

๒. หาค่าความถี่และร้อยละของแบบประเมิน ตอนที่ ๑

๓. คำนวณหาค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) แบบประเมิน ตอนที่ ๒ และตอนที่ ๓ เป็นรายชื่อและรายด้าน เมื่อได้ค่าเฉลี่ยของคะแนนแต่ละหัวข้อ เรียบร้อยแล้ว จะทำการแปลความหมายข้อมูลโดยนำมาเทียบกับเกณฑ์การวิเคราะห์ ซึ่งมีการแปลผล ตามระดับค่าเฉลี่ยจากอันตรภาคชั้น ดังนี้

ตารางที่ ๓-๐๑ เกณฑ์การวิเคราะห์ข้อมูล

ระดับ คะแนน	ระดับ ความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ
๔.๒๑-๕.๐๐	มากที่สุด
๓.๔๑-๔.๒๐	มาก
๒.๖๑-๓.๔๐	ปานกลาง
๑.๘๑-๒.๖๐	น้อย
๑.๐๐-๑.๘๐	น้อยที่สุด

๓.๕ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยมีสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

$\bar{x}$ แทน ค่าเฉลี่ยของคะแนน

S.D. แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ส่วนที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจและความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยสำนักงานอธิการบดี จะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยลำดับ ดังนี้

- ตอนที่ ๑ สถานภาพผู้เข้าร่วมโครงการ
- ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ตอนที่ ๓ ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ตอนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ ๑ สถานภาพผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มแรก ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานโดยตำแหน่ง กลุ่มสอง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงาน กลุ่มสาม ประเภทอื่นๆ อาทิ ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ตารางที่ ๔-๐๑ สถานภาพผู้เข้าร่วมโครงการ

(n=๗๖)		
สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงานโดยตำแหน่ง	๒๖	๓๔.๒๑
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงาน	๒๔	๓๑.๕๘
อื่นๆ อาทิ ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ เป็นต้น	๒๖	๓๔.๒๑
รวม	๗๖	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๔-๐๑ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานโดยตำแหน่ง เท่ากับบุคลากรกลุ่มอื่นๆ จำนวน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๒๑

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจโครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” (รายละเอียดดังตารางที่ ๔-๐๒ ถึง ตารางที่ ๔-๐๖)

ตารางที่ ๔-๐๒ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)

ประเด็นการวิเคราะห์ (ภาพรวม)	ความพึงพอใจ (n=๗๖)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
๑. ด้านคุณภาพการบริการ	๓.๙๖	๐.๖๙	มาก
๒. ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ	๔.๐๒	๐.๖๓	มาก
๓. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๔.๐๙	๐.๗๒	มาก
๔. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	๔.๓๓	๐.๖๔	มากที่สุด
รวม	๔.๑๐	๐.๖๘	มาก

จากตารางที่ ๔-๐๒ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๑๐) โดยมีความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๓) รองลงมา คือ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๙) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๒) และด้านคุณภาพการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = ๓.๙๖) ตามลำดับ

ตารางที่ ๔-๐๓ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านคุณภาพการบริการ)

ประเด็นการวิเคราะห์ (ด้านคุณภาพการบริการ)	ความพึงพอใจ (n=๗๖)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
๑. วิทยาการมีความรู้ความเชี่ยวชาญตรงตามหัวข้อโครงการ	๔.๑๖	๐.๖๙	มาก
๒. วิทยาการถ่ายทอดเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ	๔.๐๕	๐.๖๕	มาก
๓. วิทยาการถ่ายทอดเนื้อหาและใช้สื่อนำเสนอได้เหมาะสมกับเนื้อหาและเวลา	๓.๘๘	๐.๗๑	มาก
๔. วิทยาการลำดับเนื้อหาตามความสำคัญเพื่อถ่ายทอดและนำเสนอให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจง่าย	๓.๘๓	๐.๖๔	มาก
๕. วิทยาการสามารถตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี	๓.๘๖	๐.๗๒	มาก
รวม	๓.๙๖	๐.๖๙	มาก

จากตารางที่ ๔-๐๓ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ (ด้านคุณภาพการบริการ) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๓.๙๖) โดยมีความพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับ วิทยากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญตรงตามหัวข้อโครงการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๑๖) รองลงมาคือ วิทยากรถ่ายทอดเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๕) วิทยากรถ่ายทอดเนื้อหา และใช้สื่อนำเสนอได้เหมาะสมกับเนื้อหาและเวลา (ค่าเฉลี่ย = ๓.๘๘) วิทยากรสามารถตอบ ข้อซักถามได้เป็นอย่างดี (ค่าเฉลี่ย = ๓.๘๖) และวิทยากรลำดับเนื้อหาตามความสำคัญเพื่อถ่ายทอด และนำเสนอให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจง่าย (ค่าเฉลี่ย = ๓.๘๓) ตามลำดับ

ตารางที่ ๔-๐๔ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ)

(n=๗๖)			
ประเด็นการวิเคราะห์ (ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ)	ความพึงพอใจ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
๑. ข้อมูลการจัดโครงการเป็นที่รับรู้ทั่วทั้งสำนักงาน อธิการบดี	๔.๐๕	๐.๕๙	มาก
๒. ช่วงเวลาและระยะเวลาจัดโครงการมีความเหมาะสม	๔.๐๑	๐.๖๘	มาก
๓. รูปแบบการจัดโครงการมีความเหมาะสม	๔.๐๐	๐.๖๑	มาก
รวม	๔.๐๒	๐.๖๓	มาก

จากตารางที่ ๔-๐๓ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ (ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๒) โดยมีความพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับข้อมูลการจัดโครงการเป็นที่รับรู้ทั่วทั้งสำนักงานอธิการบดี (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๕) รองลงมาคือ ช่วงเวลาและระยะเวลาจัดโครงการมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๑) และรูปแบบ การจัดโครงการมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๐) ตามลำดับ

ตารางที่ ๔-๐๕ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ)

(n=๗๖)			
ประเด็นการวิเคราะห์ (ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ)	ความพึงพอใจ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
๑. เจ้าหน้าที่อธิบาย ชี้แจง และแนะนำด้วยใจบริการ	๔.๐๘	๐.๗๔	มาก
๒. เจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวก อย่างเหมาะสม	๔.๐๙	๐.๗๐	มาก
รวม	๔.๐๙	๐.๗๒	มาก

จากตารางที่ ๔-๐๕ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ (ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๙) โดยมีความพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๙) รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่ อธิบาย ชี้แจง และแนะนำด้วยใจบริการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๘) ตามลำดับ

ตารางที่ ๔-๐๖ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก)

(n=๗๖)

ประเด็นการวิเคราะห์ (ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก)	ความพึงพอใจ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
๑. สถานที่จัดโครงการมีความพร้อมและเหมาะสม	๔.๔๒	๐.๕๐	มากที่สุด
๒. เอกสารบรรยายเพียงพอต่อการจัดโครงการ	๔.๓๗	๐.๖๙	มากที่สุด
๓. โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมและเหมาะสม	๔.๒๑	๐.๗๐	มากที่สุด
รวม	๔.๓๓	๐.๖๔	มากที่สุด

จากตารางที่ ๔-๐๖ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ (ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก) อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๓) โดยมีความพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับสถานที่จัดโครงการมีความพร้อมและเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๒) รองลงมาคือ เอกสารบรรยายเพียงพอต่อการจัดโครงการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๗) โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมและเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๑) ตามลำดับ

ตอนที่ ๓ ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ผลการวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจโครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” (รายละเอียดดังตารางที่ ๔-๐๗)

ตารางที่ ๔-๐๗ ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)

(n=๗๖)

ประเด็นการวิเคราะห์ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)	ระดับความรู้ความเข้าใจ					
	ก่อนเข้าร่วมโครงการ			หลังเข้าร่วมโครงการ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
หลักการและสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒.๕๓	๐.๘๖	น้อย	๓.๔๒	๐.๘๐	มาก
การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒.๔๖	๐.๘๔	น้อย	๓.๓๙	๐.๗๘	ปานกลาง
นโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี	๒.๕๙	๐.๘๐	น้อย	๓.๔๙	๐.๗๒	มาก
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์	๒.๕๓	๐.๘๔	น้อย	๓.๓๔	๐.๘๓	ปานกลาง
รวม	๒.๕๓	๐.๙๒	น้อย	๓.๔๑	๐.๙๑	มาก

จากตารางที่ ๔-๐๗ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจก่อนเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย = ๒.๕๓) หลังเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๓.๔๑)

ก่อนเข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจมากที่สุดเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี (ค่าเฉลี่ย = ๒.๕๙) รองลงมา คือ หลักการและสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ค่าเฉลี่ย = ๒.๕๓) การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี (ค่าเฉลี่ย = ๒.๔๖)

หลังเข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจมากที่สุดเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี (ค่าเฉลี่ย = ๓.๔๙) หลักการและสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ค่าเฉลี่ย = ๓.๔๒) การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี (ค่าเฉลี่ย = ๓.๓๙) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ค่าเฉลี่ย = ๓.๓๔)

ตอนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้จากโครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” (รายละเอียดดังตารางที่ ๔-๐๘)

ตารางที่ ๔-๐๘ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

(n=๗๖)

ข้อ	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน
๑	แบบสอบถาม - ควรใช้ Google Form สร้างแบบสอบถามออนไลน์ เพื่อร่วมกันประหยัดกระดาษ	๑ ๑
๒	คู่มือการปฏิบัติงาน - มีความต้องการคู่มือที่อธิบายขั้นตอนปฏิบัติโดยละเอียดสำหรับผู้ใช้งาน เพื่อง่ายต่อการศึกษาทำความเข้าใจ - ควรจัดทำคู่มือรายบุคคลที่เสนอขอตำแหน่งมาเผยแพร่ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบแนวทางการทำงาน - ควรจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ถูกต้องสำหรับการเขียนและการใช้เงินประเภทต่างๆ - ควรจัดทำประมวล (ถาม-ตอบ) การดำเนินงานกรณีของหน่วยงาน และกองคลัง	๔ ๑ ๑ ๑ ๑
๓	การอบรม - ควรจัดอบรมเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP : Electronic Government Procurement) - ควรจัดอบรมให้ส่วนงานต่างๆ - รोजัดโครงการครั้งใหม่ - หน่วยงานมีความสงสัยการเบิกจ่ายมากกว่าขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ	๓ ๑ ๑ ๑
๔	การปฏิบัติงาน - กรณีมีปัญหาการดำเนินงานจะสอบถามวิธีปฏิบัติโดยตรงอีกครั้ง	๑ ๑

จากตารางที่ ๔-๐๘ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จำนวน ๔ ด้าน (เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย) คือ ด้านคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการอบรม ด้านแบบสอบถาม และด้านการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๕

การประเมินและอภิปรายผล

๕.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ และการประเมินโครงการ

โครงการจัดความรู้สำนักงานอธิการบดี KU-KM-PSD ถือเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีเป้าหมายสำคัญที่จะยกระดับคุณภาพไปสู่การพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีสมรรถนะในระดับสูง สามารถรองรับนโยบายเชิงรุกและความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในโลกยุคอนาคต จุดเริ่มต้นของโครงการในระยะแรก เป็นความริเริ่มของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเสนอหัวข้อการจัดการความรู้เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีสอดคล้องกับความต้องการของประชาคมด้วยการตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อองค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต ที่มงานส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจดังกล่าว จึงเร่งรัดสอบถามหัวข้อการจัดการความรู้ที่มาจากความต้องการของหน่วยงานส่วนใหญ่ และนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ พิจารณา

ซึ่งที่ประชุมฯ ได้พิจารณาเห็นแล้วว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นกฎหมายฉบับใหม่ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐรวมถึงมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐต้องถือปฏิบัติและบทบัญญัติของกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างมาก มีผลกระทบโดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ การพัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงภายใต้หลักกฎหมายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพประสิทธิผล จึงเป็นสิ่งที่เกื้อกูลต่อการพัฒนาระบบงานของสำนักงานอธิการบดีควบคู่กับการปรับปัจจัยเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นเป็นข้อผิดพลาดกลายเป็นโอกาสที่ดีสำหรับองค์กร ช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างสามารถบรรลุถึงเป้าหมายของรัฐที่มุ่งหวังให้มีความโปร่งใสเป็นธรรม และเกิดคุณค่าเชิงภารกิจของรัฐ ได้รับความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับของสาธารณชน ที่ประชุมฯ จึงเห็นชอบให้มีการจัดทำโครงการจัดการความรู้ เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีเข้าใจเจตนารมณ์ และสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานกลางที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฉบับนี้

มติที่ประชุมฯ ดังกล่าว จึงได้รับการผลักดันไปสู่การจัดทำโครงการในระยะต่อมา และได้เสนอผู้บังคับบัญชาโดยลำดับพิจารณาอนุมัติ ภายหลังการอนุมัติโครงการ ทีมงานส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินการในขั้นตอนเปิดรับสมัครและประชาสัมพันธ์ตลอดจนประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน การประเมินและการรายงานผลการดำเนินงานเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่ช่วยให้ทุกฝ่ายมองเห็นภาพรวมการทำงานและนำไปสู่การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการจัดทำโครงการครั้งต่อไปให้มีคุณภาพมากขึ้น

๕.๒ วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

- ๕.๒.๑ เพื่อประเมินความสำเร็จของโครงการ ทั้งมิติประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ตลอดจนมิติประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- ๕.๒.๒ เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ปัญหา

๕.๓ เกณฑ์การประเมินโครงการ

- ๕.๓.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของค่าเป้าหมาย
- ๕.๓.๒ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในระดับมากขึ้นไป
- ๕.๓.๓ ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในระดับมากขึ้นไป

๕.๔ ขอบเขตของการดำเนินโครงการ

๕.๔.๑ เป้าหมายของโครงการ จำนวน ๗๐ คน ได้แก่ ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักตรวจสอบภายใน ผู้ที่หน่วยงานมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรือผู้สนใจทั่วไป

๕.๔.๒ สถานที่และกำหนดการดำเนินงาน ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี วันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๕.๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ
(รายละเอียดดังตารางที่ ๕-๐๑)

ตารางที่ ๕-๐๑ ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ

วันเวลาดำเนินการ	รายละเอียด
วันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นชอบให้มีการสอบถามหัวข้อการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาคมทั่วทั้งองค์กร
ศธ ๐๕๓๓.๑๐๑๐๑/๔๑๔ วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดทำหนังสือขอให้พิจารณาเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี
ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	ติดตาม ประสานงาน รวบรวม และจัดพิมพ์หัวข้อการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

ตารางที่ ๕-๐๑ ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ (ต่อ)

วันเวลาดำเนินการ	รายละเอียด
วันศุกร์ที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐	เสนอหัวข้อการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดีต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ผ่านหัวหน้างานบริหารงานส่วนกลาง ในฐานะฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ
วันศุกร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันศุกร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นชอบให้จัดทำโครงการจัดการความรู้ เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
วันจันทร์ที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ศึกษาสาระสำคัญของหัวข้อการจัดการความรู้เพื่อจัดทำโครงการ
ประมาณ ๑ เดือน (กันยายน - ตุลาคม ๒๕๖๐)	ประสานงานกับวิทยากรกองคลัง เพื่อขอกำหนดวันเวลาจัดโครงการ
วันพุธที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ
วันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	เสนอ (ร่าง) โครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีผ่านหัวหน้างานบริหารงานส่วนกลาง ประกอบด้วย โครงการ กำหนดการ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ แบบประเมิน เอกสารประชาสัมพันธ์
วันพุธที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเห็นชอบตามเสนอ
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๕๔๖ วันพุธที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการจากกองการเจ้าหน้าที่
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๕๔๗ วันพุธที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญวิทยากรจากกองคลัง
วันจันทร์ที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายในลงนามอนุมัติโครงการ
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๕๖๑ วันอังคารที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการและประชาสัมพันธ์โครงการ
ระหว่างวันจันทร์ที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ติดตาม ประสานงาน รวบรวม และจัดพิมพ์รายชื่อผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๘๓ คน
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๕๘๗ วันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการบันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดพิธีปิด
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๖๐๐ วันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการแจ้งและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการ
วันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ใบลงทะเบียน ค่ากล่าวเปิดงาน ค่ากล่าวรายงาน
ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันอังคารที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ประสานงาน จัดเตรียมเอกสารการจัดโครงการ
วันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดโครงการตามกำหนดการที่วางไว้
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๖๑๐ วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดทำหนังสือขอขอบคุณกองคลัง
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๖๑๑ วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดทำหนังสือขอขอบคุณกองกลาง
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๖๑๑ วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบแบบประเมินขั้นต้น กำหนดรหัสแปลข้อมูลกรอกข้อมูลลงระบบ
ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันจันทร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล เขียนรายงานผลโครงการออกแบบรูปเล่ม
วันพุธที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑	จัดทำรูปเล่มรายงานผลโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีผ่านหัวหน้างานบริหารงานส่วนกลาง
วันศุกร์ที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑	เสนอเอกสารรายงานผลโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีรับทราบ

๕.๕ ผลการประเมินโครงการ

๕.๕.๑ ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน การจัดทำโครงการครั้งนี้ มีความเกี่ยวข้องกับหลายภาคส่วน ตั้งแต่ระดับนโยบาย คือ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ฝ่ายที่นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ คือ ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ ฝ่ายสนับสนุนการนำนโยบายไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ คือ ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทีมงานสำนักงานอธิการบดี เครือข่ายการทำงาน และบุคลากรกลุ่มเป้าหมายทุกท่าน โดยมีข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน แบ่งออกเป็นขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ ขั้นรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ตารางที่ ๕-๐๒ ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน (ขั้นเตรียมการ)

ขั้นเตรียมการ	ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดการความรู้	ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD
ก่อนจัดโครงการ (ขั้นเตรียมการ)					
ขั้นตอนที่ ๑ แสวงหา นโยบาย ที่เหมาะสม	ที่ประชุมฯ มีมติเห็นชอบให้ สอบถามหัวข้อจัดทำโครงการ จัดการความรู้จากหน่วยงาน	จัดทำหนังสือสอบถามหัวข้อจาก ความต้องการของหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาเสนอ หัวข้อที่เหมาะสม	สนทนาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ถึงแนวทาง ดำเนินการ	(อยู่ระหว่างจัดตั้ง กลุ่ม Line : KU-KM-PSD)
ขั้นตอนที่ ๒ ประสาน ติดตาม รวบรวม ระยะที่ ๑		ประสาน ติดตาม รวบรวม สรุป หัวข้อเสนอที่ประชุมฯ		สนทนาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ถึงปัญหา อุปสรรค	(อยู่ระหว่างจัดตั้ง กลุ่ม Line : KU-KM-PSD)
ขั้นตอนที่ ๓ กำหนด นโยบาย และนำ นโยบาย สู่การปฏิบัติ	ที่ประชุมฯ มีมติเห็นชอบให้ จัดทำโครงการจัดการความรู้ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	กำหนดหัวข้อเรื่องให้ทันสมัย น่าสนใจ เขียนหลักการเหตุผล จัดทำโครงการเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ และประชาสัมพันธ์โครงการให้ หน่วยงานสังกัดสำนักงาน อธิการบดีรับทราบ รวมถึงงาน อื่นๆ จัดทำคำกล่าวรายงาน และเปิดงาน ประสานกองคลัง กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารประกอบการ บรรยาย	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาเสนอผู้มี คุณสมบัติเข้าร่วม โครงการ	ประสานวิทยากร และขอเอกสาร บรรยายต้นฉบับ จากวิทยากร ขอใช้ห้องประชุม เตรียมอาหารว่าง	เครือข่ายทุกคน ช่วยประสานงาน และติดตามงาน อย่างเป็นระบบ
ขั้นตอนที่ ๔ ประสาน ติดตาม รวบรวม และ ประชาสัมพันธ์ ระยะที่ ๒		รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ แจกหนังสือด่วนที่สุด ให้หน่วยงานช่วยประสานกับ บุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อเข้า ร่วมโครงการ พร้อมทั้งแจ้ง ประชาสัมพันธ์ในกลุ่มไลน์ให้ เครือข่ายการทำงานรับทราบ ร่วมกันเพื่อเป็นกลไกประสาน ที่เป็นระบบอีกช่องทางหนึ่ง	หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งให้บุคลากรใน สังกัดที่มีรายชื่อ รับทราบ	สนทนาถึงความ คืบหน้าขั้น เตรียมการ	เครือข่ายร่วมมือ ประสานอย่างมี ประสิทธิภาพ

จากตารางที่ ๕-๐๒ แสดงให้เห็นว่า การจัดทำโครงการ (ขั้นเตรียมการ) มีขั้นตอนที่สำคัญ ๔ ขั้นตอน คือ ขั้นแสวงหานโยบายที่เหมาะสม ขั้นประสานติดตามรวบรวมระยะที่ ๑ ขั้นกำหนดและนำนโยบายสู่การปฏิบัติ ขั้นประสานติดตามรวบรวมและประชาสัมพันธ์ ระยะที่ ๒

ตารางที่ ๕-๐๓ ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน (ขั้นตอนการ)

ขั้นเตรียมการ	ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดการความรู้	ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD
ระหว่างจัดโครงการ (ขั้นตอนการ)					
ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมดำเนินการ		นั้ตหมายวิทยากร ผู้บันทึกภาพ พิธีเปิดพิธีปิด เตรียมเอกสารเพิ่มเติมเนื่องจากมีจำนวนผู้สนใจเกินกว่าผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการที่หน่วยงานแจ้งมา		ประสานอำนวยความสะดวก ความพร้อมของอุปกรณ์และสถานที่	แจ้งให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ
ขั้นตอนที่ ๒ ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ		ร่วมต้อนรับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย แจกเอกสารการบรรยายและแบบประเมินโครงการ	หัวหน้าหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ	ต้อนรับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย แจกเอกสารการบรรยายและแบบประเมินโครงการ	เครือข่ายบางส่วนเข้าร่วมโครงการ
ขั้นตอนที่ ๓ บรรยายและถ่ายทอดความรู้			ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานอธิการบดี กล่าวเปิดและให้นโยบาย ผู้อำนวยความสะดวกคลังกล่าวถึงที่มาของโครงการ วิทยากรและทีมงานบรรยายความรู้ตามกำหนดการ	อำนวยความสะดวกตลอดโครงการ	
ขั้นตอนที่ ๔ เก็บรวบรวมแบบประเมินและส่งคืนอุปกรณ์		ร่วมเก็บรวบรวมแบบประเมินและส่งคืนอุปกรณ์		เก็บรวบรวมแบบประเมินและส่งคืนอุปกรณ์	

จากตารางที่ ๕-๐๓ แสดงให้เห็นว่า การจัดทำโครงการ (ขั้นตอนการ) มีขั้นตอนที่สำคัญ ๔ ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียมดำเนินการ ขั้นลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ขั้นบรรยายถ่ายทอดความรู้ ขั้นเก็บรวบรวมแบบประเมินและส่งคืนอุปกรณ์

ตารางที่ ๕-๐๔ ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน (ชั้นรายงานผลการดำเนินงาน)

ชั้นเตรียมการ	ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดการความรู้	ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD
หลังจัดโครงการ (ชั้นรายงานผลการดำเนินงาน)					
ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบแบบประเมิน		ตรวจสอบแบบประเมินขั้นต้น กำหนดรหัสแปลข้อมูล กรอกข้อมูลลงระบบ			
ขั้นตอนที่ ๒ ประมวลผลและแปลความหมายข้อมูล		ประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล แจ้งผลการดำเนินงานเบื้องต้นให้เครือข่ายทุกคนรับทราบ		อภิปรายแลกเปลี่ยนผลการประเมิน	เครือข่ายรับทราบ ความเคลื่อนไหว โครงการจัดการความรู้
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานผลเสนอผู้เกี่ยวข้อง		เขียนรายงานผลโครงการ ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และรายงานผลให้ที่ประชุมฯ พร้อมทั้งจัดได้แจ้งเวียน หน่วยงานสังกัดสำนักงาน อธิการบดี จำนวนทั้งสิ้น ๑๔ หน่วยงาน รับทราบผล การดำเนินงาน	ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาเอกสาร และเห็นชอบให้ แจ้งเวียนที่ประชุม ฯ รวมถึง หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจทานเอกสาร	รับทราบรายงาน ผลการดำเนินงาน

จากตารางที่ ๕-๐๔ แสดงให้เห็นว่า การจัดทำโครงการ (ชั้นรายงานผลการดำเนินงาน) มีขั้นตอนที่สำคัญ ๓ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนตรวจสอบแบบประเมิน ขั้นตอนประมวลผลและแปลความหมายข้อมูล ขั้นตอนจัดทำรายงานผลเสนอผู้เกี่ยวข้อง

๕.๕.๒ บทวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน การจัดโครงการในครั้งนี้ มีกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นโครงการที่สำคัญ ได้แก่ ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนดำเนินการ และชั้นรายงานผลการดำเนินงาน โดยมีผู้เกี่ยวข้องที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดการความรู้ ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี รวมถึงเครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD และผู้เข้าร่วมโครงการจากทุกหน่วยงาน ซึ่งภารกิจของผู้เกี่ยวข้อง มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มีบทบาทในการกำหนดแนวทางและกรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ขององค์กร โดยที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบให้สอบถามหัวข้อการจัดการความรู้จากหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาคมทั่วทั้งองค์กร และที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นชอบให้จัดทำโครงการจัดการความรู้ เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ทั้งนี้ ที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้รับทราบผลการดำเนินงานภายหลังจัดโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

(๒) ผู้รับผิดชอบจัดทำและประเมินผลโครงการจัดการความรู้

นายพวงศนาถ เปรมภักดิ์สร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้รับผิดชอบจัดทำและประเมินผลโครงการจัดการความรู้ โดยเป็นผู้สอบถามหัวข้อการจัดการความรู้จากหน่วยงาน ติดตาม ประสานงาน รวบรวม สรุปเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ภายหลังที่ประชุมให้ความเห็นชอบหัวข้อเรื่องที่จะดำเนินการ จึงได้เริ่มขั้นตอนการศึกษาสาระสำคัญขององค์ความรู้ที่จะต้องจัดทำโครงการ การสรุปเขียนเป็นโครงการและจัดทำเอกสารประกอบในการขออนุมัติโครงการ อาทิ กำหนดการ แบบตอบรับ คำกล่าวเปิดปิดงาน แผ่นโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ แบบประเมินโครงการ หนังสือขออนุมัติโครงการ หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ และประชาสัมพันธ์โครงการ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการแจ้งและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการ หนังสือขอขอบคุณและขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร หนังสือขอบคุณและขอความอนุเคราะห์ในการบันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดและพิธีปิด ทั้งนี้ ในขั้นเตรียมการ จะมีการติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD ที่เป็นตัวแทนจากทุกหน่วยงาน วิทยาการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นแล้วยังมีการจัดทำหนังสือฉบับทางการแจ้งให้หน่วยงานรับทราบแผนงานโครงการที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารบุคลากรรับทราบความก้าวหน้าโดยลำดับ ทำให้กระบวนการดำเนินงานที่ผ่านมาบรรลุเป้าหมายระยะสั้นที่ผู้รับผิดชอบกำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีการจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นโครงการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

การสอบถามหัวข้อการจัดการความรู้

การสอบถามหัวข้อการจัดการความรู้จากหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี พบว่า มีหน่วยงานจำนวนน้อยที่ส่งหัวข้อให้สำนักงานอธิการบดีล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นห้วงเวลาก่อนที่จะมีการจัดตั้งเครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD ในระยะต่อมาสำนักงานอธิการบดี จึงได้ริเริ่มพัฒนาให้มีตัวแทนบุคลากรจากทุกหน่วยงานมารวมตัวกันจัดตั้งกลุ่มไลน์ ชื่อว่า เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD มีผลให้การประสานงานในเวลาต่อมาเกิดความสะดวกรวดเร็วและลดปัญหาความล่าช้าได้เป็นอย่างมาก

การเขียนโครงการ

ภายหลังที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันศุกร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นชอบให้จัดทำโครงการจัดการความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจและมีผลกระทบโดยตรงกับการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ชั้นแรก เป็นการศึกษาสาระสำคัญและเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว ชั้นสอง กำหนดหัวข้อให้น่าสนใจ สอดคล้องกับความนิยมของบริบทสังคม ชั้นสาม เขียนสรุปประเด็นถึงความจำเป็นและความสำคัญที่จะต้องจัดโครงการนี้ขึ้น ชั้นสี่ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภายหลังจัดโครงการเสร็จสิ้น พบว่า โครงการได้รับความสนใจจากบุคลากรจำนวนมาก

การขออนุมัติโครงการ

ภายหลังผู้บังคับบัญชาเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายในผ่านกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ

การเปิดรับสมัครและประชาสัมพันธ์โครงการ

ภายหลังโครงการได้รับการอนุมัติ ได้จัดทำหนังสือเปิดรับสมัครและประชาสัมพันธ์โครงการ ถึงหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี และแจ้งให้เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD ในฐานะแกนนำเครือข่ายการจัดการความรู้ ช่วยประชาสัมพันธ์และแจ้งให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายรับทราบอีกช่องทางหนึ่ง ตลอดจนให้แจ้งรายชื่อผู้สมัครและผู้สนใจเข้าร่วมโครงการตามช่องทางที่สะดวก ผ่านระบบโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเครือข่ายไลน์ ทำให้แต่ละหน่วยงานสามารถแจ้งรายชื่อผู้สมัครได้แล้วเสร็จก่อนวันปิดรับสมัคร

การประสานงาน

ก่อนจัดโครงการ ระหว่างจัดโครงการ และหลังจัดโครงการ ได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายเป็นอย่างดี ทั้งจากกองการเจ้าหน้าที่ในฐานะผู้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายในพิจารณาอนุมัติโครงการ ซึ่งมีการแจ้งความคืบหน้าให้สำนักงานอธิการบดีทราบเป็นระยะ กองคลังอนุมัติให้บุคลากรที่ทีมงานผู้ทรงคุณวุฒิจากงานพัสดุเป็นวิทยากรให้ความรู้โดยมิได้คิดค่าตอบแทน พร้อมจัดเตรียมเอกสารต้นฉบับที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สำนักงานอธิการบดีรวบรวมจัดทำเป็นเอกสารประกอบการบรรยาย ขณะที่กองกลางให้ความอนุเคราะห์บันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดพิธีปิดและบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างดียิ่ง ตลอดจนเครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD ที่ถือเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนงานในการจัดการจัดการความรู้ให้ประสบความสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญ

การจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย

สำนักงานอธิการบดีได้รับต้นฉบับเอกสารประกอบการบรรยายจากวิทยากรและทีมงานภายในกรอบเวลาที่จำกัด เนื่องจากวิทยากรและทีมงานมีภารกิจรับผิดชอบและประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจำนวนมาก ตลอดจนเอกสารที่ใช้ประกอบการอธิบายมีหลายฉบับทำให้ต้องใช้เวลานานในการตรวจสอบและรวบรวมเพื่อให้เกิดความถูกต้อง อย่างไรก็ตามด้วยความร่วมมือจากทุกฝ่ายทำให้การจัดทำเอกสารสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

การประเมินผลและจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

สำนักงานอธิการบดี กำหนดให้มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อแสดงคุณค่าและผลความสำเร็จที่เกิดขึ้นกับองค์กรทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยมีการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการไปแล้ว ๖ เดือน

(๓) ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ๑๔ หน่วยงาน พิจารณาเวียนแจ้งและประชาสัมพันธ์โครงการจัดการความรู้ทั่วทั้งองค์กรให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติ ตรงตามกลุ่มเป้าหมายสมัครเข้าร่วมโครงการ และกลั่นกรองรายชื่อบุคลากรผู้สนใจ ได้แก่ หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งมายังสำนักงานอธิการบดีได้ทันภายในเวลารับสมัคร

(๔) ทีมงานส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี

ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้างานบริหารงาน ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี และบุคลากร จำนวน ๕ คน โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามภารกิจของแต่ละคนอย่างชัดเจน เพื่อขับเคลื่อนการทำงานให้เกิดเป็นรูปธรรม หัวหน้างาน บริหารงานส่วนกลางจะเป็นผู้ตรวจสอบกลั่นกรองงานในขั้นต้นเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีพิจารณา ทำให้การจัดโครงการครั้งนี้ มีการเตรียมการและกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ ได้ผลการดำเนินงานบรรลุความสำเร็จตามกรอบเวลาและแผนงานที่วางไว้

(๕) เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD

ประกอบด้วย ตัวแทนบุคลากรจากทุกหน่วยงานที่ผู้อำนวยการ หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีเสนอชื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อให้ การทำงานในภาพรวมขององค์กรมีประสิทธิภาพ ถือเป็น “เครือข่ายการจัดการความรู้ระดับแกนนำ” ซึ่งจะเป็นหน่วยสนับสนุนในขั้นเตรียมการและกระบวนการดำเนินงานที่ช่วยให้การประสานงาน ร่วมกันของสำนักงานอธิการบดีบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

๕.๕.๓ ผลการประเมินความสำเร็จของโครงการ การประเมินผลโครงการครั้งนี้ จะใช้หลายองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องในทุกมิติ โดยทำการวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานทั้งในเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพจากข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ระดับความพึงพอใจ ระดับความรู้ความเข้าใจ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อให้สะท้อนถึงผลลัพธ์ที่ตรงกับความเป็นจริง มากที่สุด มีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ ๕-๐๕ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

(๑)	(๒)			(๓)	(๔)
ค่าเป้าหมาย	ผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ			ผู้สนใจ เพิ่มเติม	ผู้เข้าร่วม โครงการทั้งสิ้น (๒.๒)+(๓) : (๑)
	(๒.๑) ทั้งหมด	(๒.๒) มาจริง	(๒.๓) ติดภารกิจ		
ผู้เข้าร่วมโครงการ ต้องไม่น้อยกว่า ๗๐ คน (ร้อยละ ๑๐๐)	๘๓ คน (ร้อยละ ๑๑๘.๕๗ ของค่าเป้าหมาย)	๗๗ คน (ร้อยละ ๑๑๐.๐๐ ของค่าเป้าหมาย)	๖ คน (ร้อยละ ๗.๒๓ ของผู้ตอบรับ เข้าร่วมโครงการ)	๑๗ คน (ร้อยละ ๒๔.๒๙ ของค่าเป้าหมาย)	๗๐:๘๔ (ร้อยละ ๑๓๔.๒๙ ของค่าเป้าหมาย)

จากตารางที่ ๕-๐๕ แสดงให้เห็นว่า การจัดโครงการครั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๘๔ คน มากกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนด (ร้อยละ ๑๓๔.๒๙) จำแนกผู้เข้าร่วมออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ผู้เข้าร่วมจากผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการจริง ๗๗ คน ผู้เข้าร่วมจากผู้สนใจเพิ่มเติม ๑๗ คน

มิติประสิทธิภาพกระบวนการทำงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

(๑) **ก่อนจัดโครงการ** จะเห็นว่า หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้จัดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดเวลาการรับสมัคร ซึ่งเกิดจากกระบวนการสื่อสารและความร่วมมือของเครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD ที่มีตัวแทนบุคลากรจากทุกหน่วยงาน ร่วมประสานงานกันเป็นอย่างดี ทำให้มีผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๘๓ คน มากกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้จำนวน ๗๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑๘.๕๗ ของค่าเป้าหมาย

(๒) **วันจัดโครงการ** จะเห็นว่า ผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๘๓ คน สามารถเข้าร่วมโครงการจริง จำนวน ๗๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๗๗ ของผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ ส่วนผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๒๓ คาดว่าเป็นกลุ่มบุคลากรที่มีภารกิจงานอื่นที่สำคัญเร่งด่วนในวันดังกล่าว จึงไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย ๗๐ คน พบว่า มีผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการจริงเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑๐.๐๐ จากข้อมูลการลงทะเบียนวันจัดโครงการ พบว่า มีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการเพิ่มเติม จำนวน ๑๗ คน ทำให้มีผู้เข้าร่วมโครงการจริงทั้งสิ้น จำนวน ๘๔ คน เมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย จำนวน ๗๐ คน จะมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น มากกว่าค่าเป้าหมายถึง ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓๔.๒๙ ซึ่งวิเคราะห์ได้ว่า ประการแรก เกิดจากความน่าสนใจของหัวข้อที่เป็นผลกระทบ

โดยตรงกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ ประการที่สอง เป็นผลสืบเนื่องจากสำนักงานอธิการบดีได้มีการประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึงทำให้บุคลากรสามารถรับรู้ร่วมกันทั่วทั้งองค์กร ประการที่สาม สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำหนังสือด่วนที่สุดกระตุ้นเตือนให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับทราบกำหนดการล่วงหน้าหนึ่งอาทิตย์ก่อนการจัดโครงการอีกครั้งหนึ่ง เรื่อง “ขอความอนุเคราะห์ในการแจ้งและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการ” ประการที่สี่ สำนักงานอธิการบดี ได้ขอความร่วมมือจากเครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD ช่วยแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการอีกช่องทางหนึ่ง

(๓) **ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ** จะเห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๑๐) โดยมีความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๓) รองลงมา คือ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๙) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๒) และด้านคุณภาพการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = ๓.๙๖) ตามลำดับ

(๔) **ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ** จะเห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจก่อนเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย = ๒.๕๓) หลังเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๓.๔๑)

(๕) **ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ** จะเห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จำนวน ๔ ด้าน (เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย) คือ ด้านคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการอบรม ด้านแบบสอบถาม และด้านการปฏิบัติงาน

๕.๕.๔ แนวทางการพัฒนากระบวนการทำงานที่มีคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ได้มีการทบทวนกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน โดยเห็นว่า การจัดโครงการครั้งต่อไปจำเป็นต้อง มีกรอบแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ แบ่งเป็น ๔ แนวทาง ดังนี้

(๑) แนวทางหลัก : การมีส่วนร่วมและการประสานความร่วมมือ

- ๑.๑ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดการความรู้
- ๑.๓ ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี
- ๑.๔ ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี
- ๑.๕ เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD
- ๑.๖ การมีส่วนร่วมจากบุคลากรทั่วทั้งองค์กร

(๒) แนวทางเสริมการพัฒนา : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทุกขั้นตอน

- ๒.๑ การสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- ๒.๒ การตอบรับเข้าร่วมโครงการ
- ๒.๓ การประเมินโครงการ

(๓) แนวทางพัฒนาต่อยอดความรู้ : จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ๓.๑ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (ประมวล-ถามตอบ)
- ๓.๒ การจัดอบรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP : Electronic Government Procurement)

(๔) แนวทางพัฒนาแก้ไขปัญหาลุทธิที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า

- ๔.๑ ความพร้อมใช้งานของห้องประชุมและเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้น คือ ระบบเชื่อมต่ออุปกรณ์และสัญญาณการแสดงผลจอคอมพิวเตอร์ไม่ทำงาน อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งมีความรู้ความชำนาญเชิงเทคนิคได้แก้ไขปัญหาลุล่วงด้วยดี
- ๔.๒ ความต้องการเอกสารการบรรยายเพิ่มเติม ด้วยเหตุผลว่า บุคลากรจากแต่ละหน่วยงานมีความสนใจเข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้น จึงทำให้บุคลากรจำนวนหนึ่งที่แจ้ง ตอบรับเข้าร่วมโครงการล่วงหน้าไม่ได้รับเอกสารโดยทันที อย่างไรก็ตาม ผู้รับผิดชอบโครงการ ของสำนักงานอธิการบดี ได้คาดการณ์และจัดเตรียมเอกสารไว้ล่วงหน้าแล้วจำนวนหนึ่ง ทำให้ปัญหาดังกล่าวได้รับการแก้ไขผ่านพ้นไปได้ด้วยดี

(๕) สรุปผลและข้อเสนอแนะ

กระบวนการทำงานที่มีคุณภาพของโครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาบนฐานของความต่อเนื่อง สำหรับแนวทางดำเนินงานในอนาคตประกอบด้วย ๔ แนวทาง ได้แก่ (๑) แนวทางหลัก : การมีส่วนร่วมและการประสานความร่วมมือ (๒) แนวทางเสริมการพัฒนา : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทุกขั้นตอน (๓) แนวทางพัฒนาต่อยอดความรู้ : จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (๔) แนวทางพัฒนาแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า

โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๕ ข้อ คือ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดการความรู้ ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD การมีส่วนร่วมจากบุคลากรทั่วทั้งองค์กร

การจัดทำโครงการครั้งนี้สำเร็จผลได้ ภายใต้ความร่วมมืออย่างเข้มแข็งของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองการเจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติโครงการด้วยข้อจำกัดของเวลา กองคลังสนับสนุนวิทยากรและทีมงานผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถมาบรรยายความรู้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย กองกลางให้ความอนุเคราะห์บันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดพิธีปิดโครงการอย่างยิ่ง ตลอดจนมีเครือข่ายการทำงานที่ใกล้ชิดในระดับหน่วยงาน ซึ่งทีมงานส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี ได้เสนอจัดตั้งกลุ่มไลน์ชื่อ KU-KM-PSD บนพื้นฐานข้อตกลงที่ร่วมกันถือเป็น “เครือข่ายแกนนำการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ” ทำให้การประชาสัมพันธ์โครงการเป็นที่รับรู้และได้รับความสนใจจากผู้บริหารและบุคลากรจำนวนมาก มีผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการมากกว่าค่าเป้าหมายที่วางไว้ เป็นสิ่งที่ปรากฏชัดแจ้งถึงความสำเร็จที่เกิดขึ้นในมิติเชิงปริมาณและคุณภาพอย่างแท้จริง

สิ่งที่สำนักงานอธิการบดี มุ่งหวังจะพัฒนาให้เกิดผลเป็นรูปธรรม คือ การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการทำงานในทุกขั้นตอนมากขึ้น ตั้งแต่การสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ การตอบรับเข้าร่วมโครงการ การประเมินโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทใหม่ขององค์กรที่ต้องการความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

สำหรับแนวทางพัฒนาต่อยอดความรู้จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ สำนักงานอธิการบดี เห็นว่า การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (ประมวล-ถามตอบ) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และประเด็นความต้องการให้มีการจัดอบรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP : Electronic Government Procurement) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานมีแนวทางศึกษาและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ถือเป็นนโยบายและวาระสำคัญเร่งด่วนที่จะต้องเร่งดำเนินการ

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี เห็นว่า ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าสามารถแก้ไขได้ จากเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ในงานที่ตนปฏิบัติ กับการมีแผนงานและการเตรียมการที่ดีไว้ล่วงหน้า ก่อนถึงขั้นดำเนินการจริง ซึ่งสามารถช่วยป้องกันความเสียหายและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

ส่วนที่ ๒
ภาคผนวก ๒.๑
หนังสือประสานและดำเนินการ

ภาคผนวก ๖.๑-๑

หนังสือขออนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๔๐๔๐

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๕๔๖

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วย สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำโครงการ KU-KM-PSD โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญ นโยบาย แนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในภาคปฏิบัติจริง ตลอดจนป้องกันความผิดพลาดและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ซึ่งกำหนดจัดโครงการในวันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานดังกล่าว จะช่วยยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรสู่ความสำเร็จของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้เป็นอย่างดี พร้อมนี้ ได้แนบโครงการมาเพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว จำนวน ๑ ชุด (ดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายฉัตรชัย จรุงพงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ๖.๑-๒

หนังสืออนุมัติโครงการ



ความที่

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง

(๒) เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานอธิการบดี ขออนุมัติจัดโครงการ KU-KM-PSD โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมกำแพง อุดมวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี ดังรายละเอียดในโครงการที่แนบ

เห็นสมควรนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ

ทรงลงนาม
๓๐ ต.ค. ๒๕๖๐

30๓๑๖๐

(๓) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ

ตามเสนอ (๒)

๕) เฝ้าฯ ผู้ว่าการสำนักงานอธิการบดี
เพื่อโปรดทราบและลงนามต่อไป

ทรงลงนาม
๓๐ ต.ค. ๒๕๖๐

ทรงลงนาม
๓๐ ต.ค. ๒๕๖๐

(๔) อนุมัติโครงการ

๕) เฝ้าฯ ผู้ว่าการสำนักงานอธิการบดี
เพื่อโปรดทราบและลงนามต่อไป

ทรงลงนาม

(นายดำรงศักดิ์ ศรีพระราม)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน

๓๐ ต.ค. ๒๕๖๐

ทรงลงนาม
๓๐ ต.ค. ๒๕๖๐

ภาคผนวก ๖.๑-๓

หนังสือขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๔๐๔๐

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๕๕๗

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำโครงการ KU-KM-PSD โครงการเตรียมความพร้อม และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญ นโยบาย แนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์ในภาคปฏิบัติจริง ตลอดจนป้องกันความผิดพลาดและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ซึ่งกำหนดจัดโครงการในวันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี (ตึกเอกสารแนบ)

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี พิจารณาแล้วเห็นว่า นางสาวสมพิศ ชัยนโต (นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ) หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง และทีมงาน ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าวเป็นอย่างดี และได้ประสานงานเพื่อทาบทามเป็นวิทยากร ในเบื้องต้นแล้ว ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรเพื่อบรรยายในหัวข้อ ตามวันและเวลาข้างต้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายฉัตรชัย จรุงพงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ๖.๑-๔

หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการและประชาสัมพันธ์โครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๔๐๔๐

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/ ๕๖๑

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการและประชาสัมพันธ์โครงการ

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพร้อมแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๒. กำหนดการจัดโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๓. เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำโครงการ KU-KM-PSD โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญ นโยบาย แนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในภาคปฏิบัติจริง ตลอดจนป้องกันความผิดพลาดและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ซึ่งกำหนดจัดโครงการในวันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี จึงขอเรียนเชิญท่าน เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้สนใจในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมโครงการ และขอความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวต่อไปด้วย ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายพงศนาถ เปรมภักดิ์ โทร. ๔๐๔๐ และจัดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ psdpnpr@ku.ac.th โทรสาร ๐๒-๕๔๒-๘๘๕๖ หรือให้ผู้ประสานงานโครงการจัดการความรู้ของหน่วยงานแจ้งผ่านกลุ่มไลน์ KU-KM-PSD สำนักงานอธิการบดี โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการได้ที่ www.psd.b.ku.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายฉัตรชัย จรุงพงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ๖.๑-๕

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการบันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดและพิธีปิด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๔๐๔๐

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/ ๕๔๗ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการบันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดและพิธีปิด

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่สำนักงานอธิการบดี จะจัดโครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดจัดโครงการในวันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการบันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดและพิธีปิดตามวันเวลาและสถานที่ข้างต้น (รายละเอียดดังเอกสารกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้) โดยมอบให้นายพงศนาถ เปรมภักดิ์ โทร. ๔๐๔๐ เป็นผู้ประสานงานในการดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี ได้ประสานและแจ้งให้นางจุไร เกิดควน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ทราบกำหนดการจัดโครงการในเบื้องต้นแล้วด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

(นายฉัตรชัย จรูญพงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ๖.๑-๖

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการแจ้งและประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการ



ส่วนที่สี่ บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๕๐๕๐

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๖๐๐

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการแจ้งและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการ
เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดี จะจัดโครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดจัดโครงการในวันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี และหน่วยงานของท่านได้ส่งแบบตอบรับรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการมาแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ สำนักงานอธิการบดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการแจ้งและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการตามวันเวลาและสถานที่ข้างต้นด้วย (รายละเอียดตั้งรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้) จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายฉัตรชัย จรูญพงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ๖.๑-๗

หนังสือขอบคุณกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๔๐๔๐

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/ ๖๑๐

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำโครงการ KU-KM-PSD โครงการเตรียมความพร้อม และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งได้เชิญบุคลากรและทีมงาน ในสังกัดของท่านมาเป็นวิทยากรอบรมและบรรยายความรู้ เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ในวันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคาร สารนิเทศ ๕๐ ปี นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการได้ดำเนินการเสร็จสิ้น ประสบความสำเร็จเรียบร้อยบรรลุ ตามจุดมุ่งหมายทุกประการ สำนักงานอธิการบดี จึงขอขอบคุณท่านพร้อมด้วยบุคลากรและทีมงาน ในสังกัดของท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์มาเป็นวิทยากรในครั้งนี้เป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายฉัตรชัย จรุงพงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ๖.๑-๘

หนังสือขอบคุณกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๔๐๔๐

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๒๑๑

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำโครงการ KU-KM-PSD โครงการเตรียมความพร้อม และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ในวันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคาร สารนิเทศ ๕๐ ปี ซึ่งได้ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการบันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการ ดังกล่าว นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการได้ดำเนินการเสร็จสิ้น ประสบความสำเร็จเรียบร้อยบรรลุ ตามจุดมุ่งหมายทุกประการ สำนักงานอธิการบดี จึงขอขอบคุณท่านและบุคลากรในสังกัดของท่านที่กรุณา ให้ความอนุเคราะห์ในการบันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดและพิธีปิดอย่างดียิ่ง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายฉัตรชัย จรูญพงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ ๒
ภาคผนวก ๒.๒
เอกสารการจัดทำโครงการ

ภาคผนวก ๖.๒-๑

คำกล่าวรายงาน (๑)

คำกล่าวรายงาน

พิธีเปิดโครงการ “โครงการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี KU-KM-PSD”

ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

วันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.

เรียน นายฉัตรชัย จรุงพงศ์ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประธานในพิธีที่เคารพ

กระผมนายสวรงค์ชิต สุภาพวงษ์สกุล ในนามของ ฝ่ายจัดโครงการ ท่านวิทยากร ตลอดจนผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน ขอขอบคุณท่านรักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นอย่างสูง ที่ให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิด “โครงการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี KU-KM-PSD” ในวันที่

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกฎหมายฉบับใหม่ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ มีการวางแผนการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตลอดจนมีมาตรการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ก่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นผลดีและสร้างความเชื่อมั่นให้เป็นที่ยอมรับของสาธารณชนตามหลักธรรมาภิบาล

ด้วยการตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อองค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มีมติให้จัดโครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีตามแผนงานการจัดการความรู้ เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ขึ้นในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รวม ๑ วัน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีเข้าใจเจตนารมณ์และสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานกลางที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฉบับนี้ ตลอดจนสามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างราบรื่น

ภาคผนวก ๖.๒-๑

คำกล่าวรายงาน (๒)

โดยมีผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการรวมทั้งสิ้น จำนวน ๘๓ คน เข้าจริง จำนวน ๗๗ คน มีผู้สนใจเพิ่มเติม จำนวน ๑๗ คน รวมผู้เข้าร่วมโครงการในวันนี้ จำนวนทั้งสิ้น ๙๔ คน ในการจัดโครงการครั้งนี้ ได้รับการสนับสนุนวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งในนามฝ่ายจัดโครงการ ต้องขอขอบคุณทุกท่านทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในโอกาสนี้ด้วย

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอกราบเรียนเชิญท่านประธานได้กล่าวให้โอวาท และเปิดโครงการในลำดับต่อไป ขอกราบเรียนเชิญคะ

ภาคผนวก ๖.๒-๒
แผนประชาสัมพันธ์โครงการ



KU
KASETSART
UNIVERSITY

ขอเชิญเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อม
และเพิ่มประสิทธิภาพ
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

KU-KM-PSD

วันพุธที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๐

เวลา ๑๓.๐๐ น.

พบกันที่ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์
ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ๖.๒-๓

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ KU-KM-PSD

โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง

นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ จำนวน.....ราย ดังนี้

(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....

(สิ้นสุดการแบบตอบรับวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐)

ส่งใบสมัครได้ที่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : psdpnpr@ku.ac.th หรือ โทรสาร ๐๒-๙๔๒-๘๘๕๖

หรือให้ผู้ประสานงานโครงการจัดการความรู้ของหน่วยงานแจ้งผ่านกลุ่มไลน์ KU-KM-PSD สำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการได้ที่ www.psdb.ku.ac.th

ภาคผนวก ๖.๒-๔

แบบประเมินโครงการ (๑)

แบบประเมินโครงการ KU-KM-PSD

โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง

นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

ตอนที่ ๑ สถานภาพผู้เข้าร่วมโครงการ

๑. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานปัจจุบัน

- ☐ ผู้รับผิดชอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงาน
- ☐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงาน
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจแต่ละหัวข้อที่ตรงกับความพึงพอใจของท่าน

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านคุณภาพการให้บริการ					
๑. วิทยากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญตรงตามหัวข้อโครงการ					
๒. วิทยากรถ่ายทอดเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ					
๓. วิทยากรถ่ายทอดเนื้อหาและใช้สื่อนำเสนอได้เหมาะสมกับเนื้อหาและเวลา					
๔. วิทยากรลำดับเนื้อหาตามความสำคัญเพื่อถ่ายทอดและนำเสนอให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจง่าย					
๕. วิทยากรสามารถตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ					
๑. ข้อมูลการจัดโครงการเป็นที่รับรู้ทั้งสำนักงานอธิการบดี					
๒. ช่วงเวลาและระยะเวลาจัดโครงการมีความเหมาะสม					
๓. รูปแบบการจัดโครงการมีความเหมาะสม					
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๑. เจ้าหน้าที่อธิบาย ชี้แจง และแนะนำด้วยใจบริการ					
๒. เจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม					
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
๑. สถานที่จัดโครงการมีความพร้อมและเหมาะสม					
๒. เอกสารบรรยายเพียงพอต่อการจัดโครงการ					
๓. โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมและเหมาะสม					

มีต่อด้านหลัง

ภาคผนวก ๖.๒-๔

แบบประเมินโครงการ (๒)

ตอนที่ ๓ ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความรู้ความเข้าใจแต่ละหัวข้อ

ประเด็นการประเมิน		ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. หลักการและสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ก่อน					
	หลัง					
๒. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	ก่อน					
	หลัง					
๓. นโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ก่อน					
	หลัง					
๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์	ก่อน					
	หลัง					

ตอนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

(การจัดโครงการในครั้งนี้, การจัดโครงการในครั้งต่อไป หรือหัวข้อที่ต้องการให้จัดโครงการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒
ภาคผนวก ๒.๓
เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

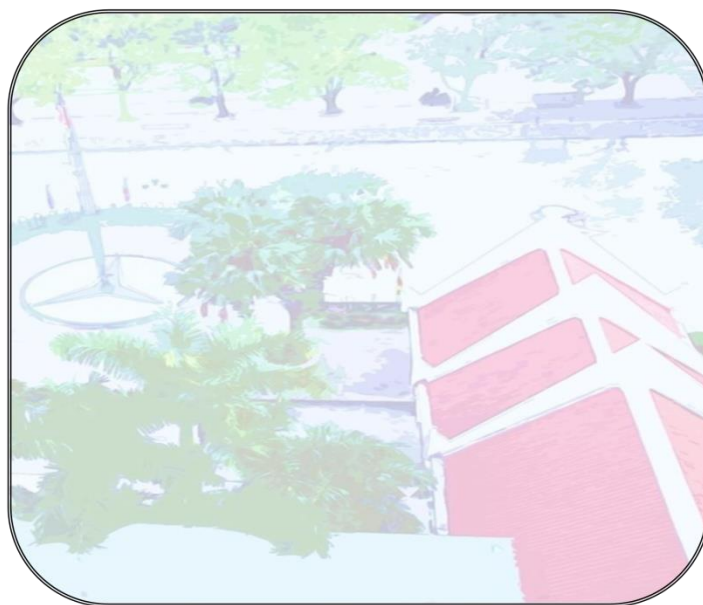


โครงการ KU-KM-PSD

โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง

นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



วันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

คำนำ

การถ่ายทอดองค์ความรู้ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้รับความกรุณาอย่างยิ่งจากท่านวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิของกองคลัง ซึ่งถือเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคปฏิบัติสืบต่อเนื่องมายาวนาน

เพื่อให้บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ (KU-KM-PSD) ได้รับประโยชน์สูงสุด และสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายจัดโครงการ จึงได้รวบรวมเอกสารประกอบการบรรยายตามที่วิทยากรให้คำแนะนำ ซึ่งจะช่วยให้ทุกท่านเกิดความเข้าใจและสามารถติดตามเนื้อหาสาระสำคัญไปพร้อมกันในทุกประเด็น

สุดท้ายนี้ ฝ่ายจัดโครงการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ทุกท่านจะได้รับความรู้และประโยชน์ทั้งต่อการทำงานของตนเองและการสนับสนุนภารกิจขององค์กรที่ท่านสังกัดให้มีความดำเนินงานโดยถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกประการ ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดใดๆ ขึ้น ฝ่ายจัดโครงการ ต้องขออภัย มา ณ ที่นี้ ด้วย

ฝ่ายจัดโครงการ KU-KM-PSD
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สารบัญ

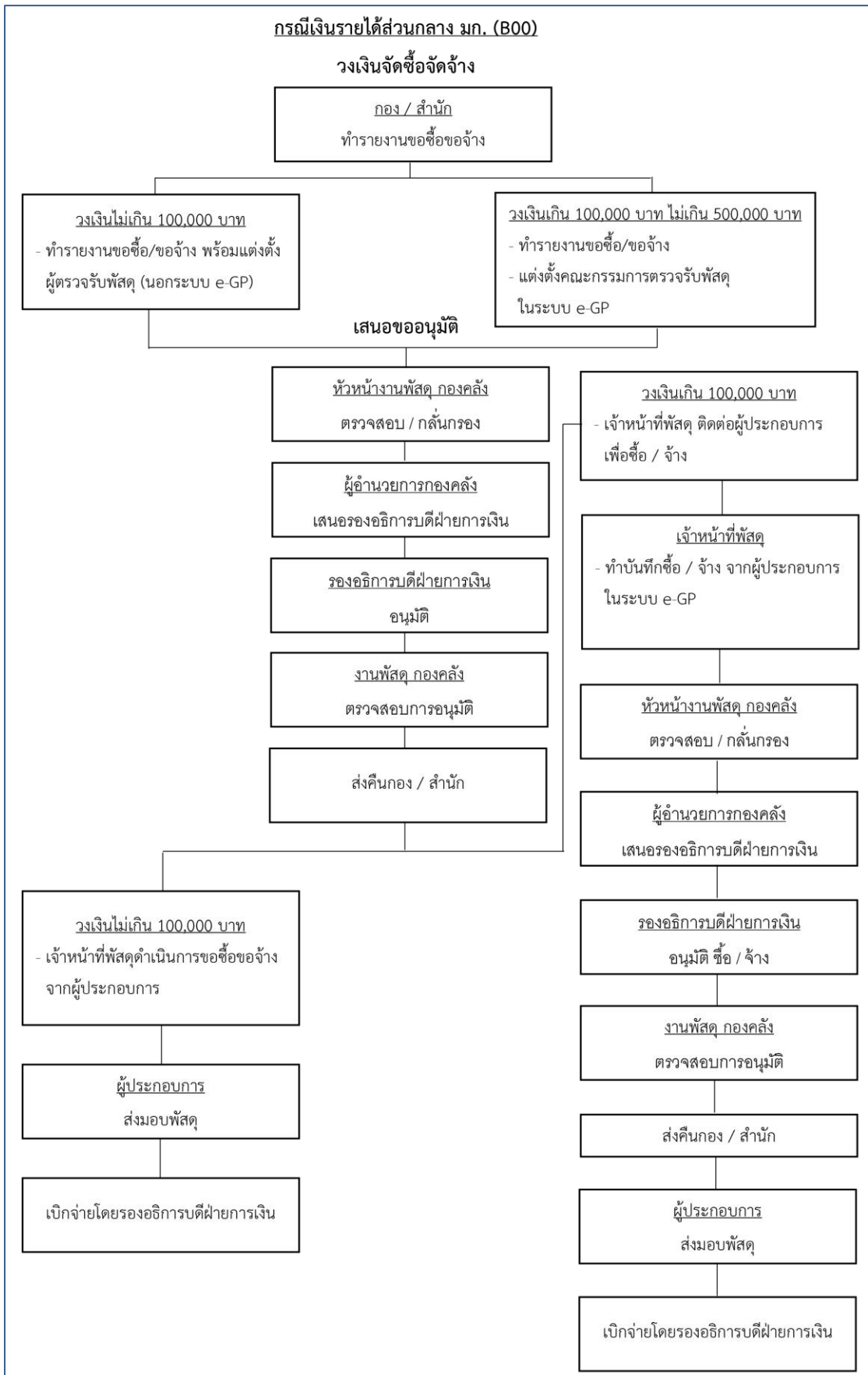
ลำดับ	เนื้อหา	หน้า
๑	แผนภาพแสดงขั้นตอนกรณี เงินรายได้ส่วนกลาง มก. (Boo) วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	๕๑
๒	เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร	๕๓
๓	หนังสือกองคลัง ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๔๒๓๑ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	๗๔
๔	หนังสือกองคลัง ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/ว.๑๘๔๒ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	๗๕
๕	คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๒/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	๗๗
๖	คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๓/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๗๙
๗	(ตัวอย่าง) วิธีเฉพาะเจาะจงกรณี วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ.	๘๑
๘	(ตัวอย่าง) วิธีเฉพาะเจาะจง กรณี วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ.	๘๔

“ความรู้ คือ

การพัฒนาที่ยิ่งใหญ่”



แผนภาพแสดงขั้นตอน
กรณี เงินรายได้ส่วนกลาง มก. (Boo)
วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง



เอกสารประกอบการบรรยาย ของวิทยากร



นโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ณ ห้องกำพลอดุลวิทย์
อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2560

โดย.สมพิศ ชัยันโต

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ
ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

ขอบเขตการใช้บังคับ พ.ร.บ.

ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ได้แก่ ราชการ
ส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตาม
กฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การ
ตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของ
ศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือใน
กำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

(มาตรา 6 วรรคหนึ่ง)

การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์

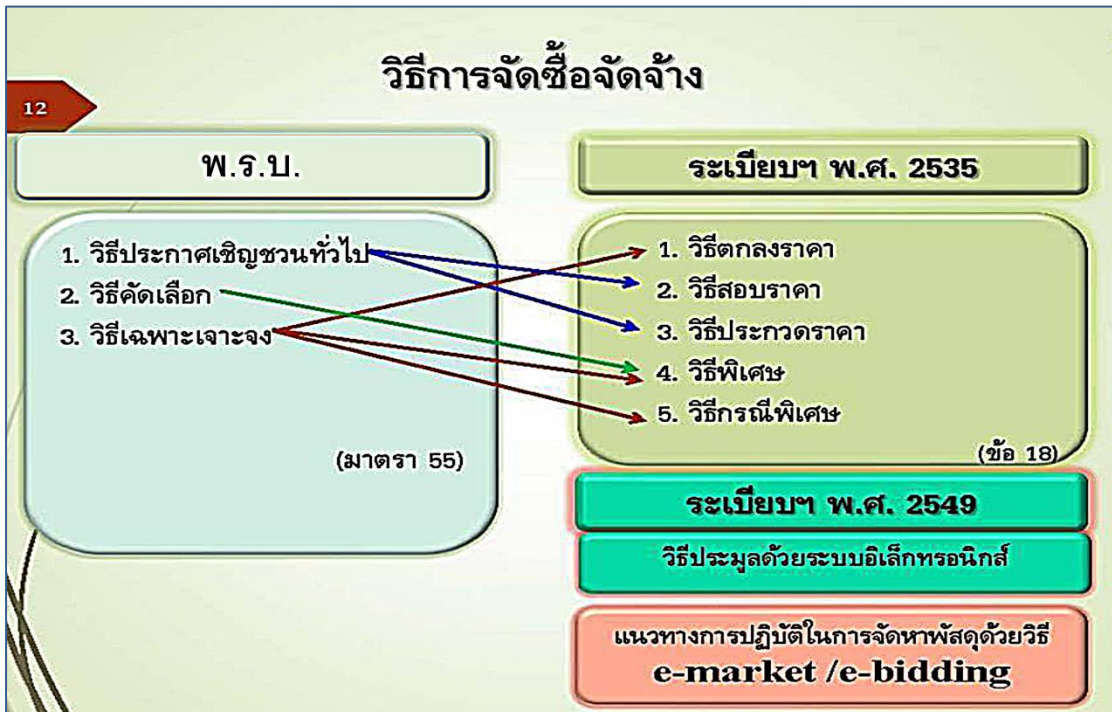
เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเชิญชวน ราคากลาง เสนอการพิจารณาข้อเสนอ การประกาศผลผู้ชนะการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา และการบริหารสัญญา

(มาตรา 11,62-63)

การมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ เช่น เจ้าหน้าที่(พัสดุ) คณะกรรมการต่างๆ ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

(มาตรา 13)



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- บังคับใช้ 23 สิงหาคม 2560

หลักเกณฑ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติตาม พรบ.

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง 7 ฉบับ
- หนังสือที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
- หนังสือเวียน / แนวทางปฏิบัติ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ

หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

- ✓ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- ✓ หมายถึง อธิการบดี

หัวหน้าเจ้าหน้าที่หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังข้อ 4)

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน(ตาม พรบ.มาตรา 4)

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP)

การมอบอำนาจ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
จะมอบอำนาจเป็นหนังสือ
ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้
โดยให้คำนึงถึงระดับ
ตำแหน่ง หน้าที่และความ
รับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับ
มอบอำนาจเป็นสำคัญ



เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อ
จัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐมอบอำนาจในการสั่งการและ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่
ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไป
เป็นลำดับในสังกัดหน่วยงาน
ของรัฐเดียวกัน

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไป **จะกระทำไม่ได้**
- กรณีใด จะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

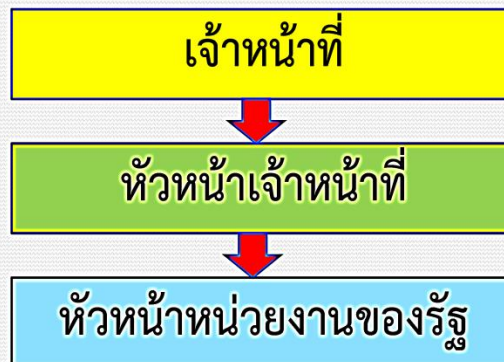
ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



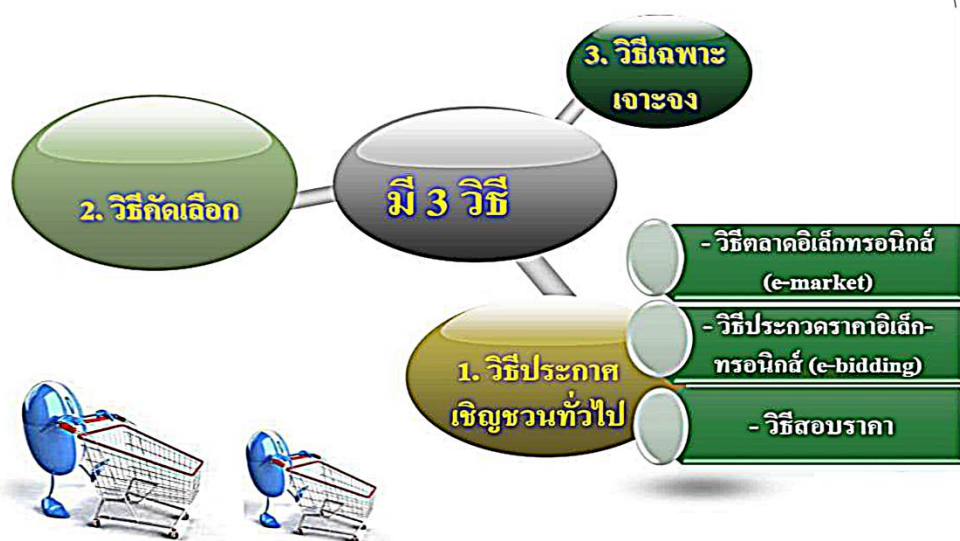
การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

หลักการ

****ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง****

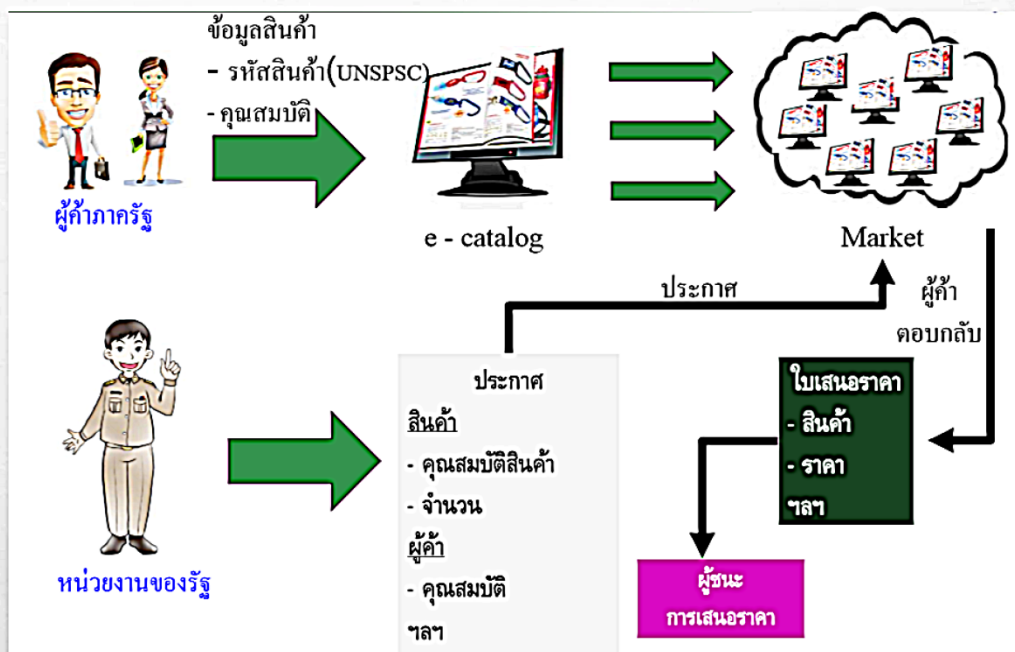


วิธีการซื้อหรือจ้าง



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

e-Market



สินค้า e-Market

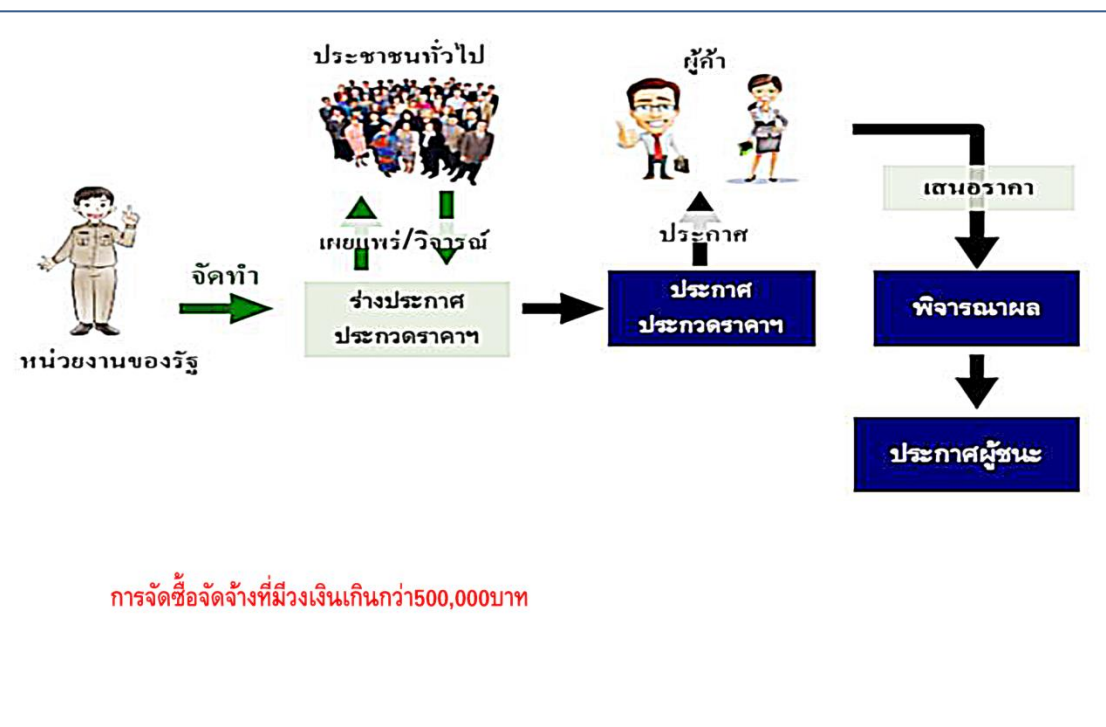
อดีต เดิมมี 9 ชนิด

- 1.กระดาษถ่ายเอกสาร
- 2.ผงหมึก/ตลับผงหมึก (Toner)
- 3.แฟ้มเอกสาร
- 4.เทปกาว
- 5.ซองเอกสาร
- 6.ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต
- 7.ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม
- 8.โต๊ะสำนักงาน และ
- 9.เก้าอี้สำนักงาน

ปัจจุบัน เพิ่มเติมอีก 19 ชนิด

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1.ตู้เก็บเอกสาร | 2.ตู้ล็อกเกอร์ |
| 3.ฉากกั้น (Partition) | 4.เครื่องปรับอากาศ |
| 5. เครื่องพิมพ์ (Printer) | 6.เครื่องสแกนเนอร์ |
| 7..โทรศัพท์ | 8.เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะส่วนบุคคล |
| 9.เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก | 10.เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) |
| 11.เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ | 12.เครื่องถ่ายเอกสาร |
| 13.เครื่องโทรสาร | 14. โทรศัพท์สำนักงาน |
| 15.เครื่องคิดเลข | 16.เครื่องเขียนกระดาษ |
| 17.หลอดเขียนกระดาษ | 18.ชุดเข้าเล่ม และ |
| 19.คลิปป่าหนังสือกระดาษ | |

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป



การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- ◇ (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- ◇ (ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- ◇ (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะไม่สามารถทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- ◇ (ง) เป็นพัสดุที่요ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- ◇ (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- ◇ (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- ◇ (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้าง ซ่อมเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- ◇ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ◇ มาตรา ๕๖ (๑)

กรณีต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- ◆ (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ◆ (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ◆ (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติ โดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- ◆ (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ◆ (จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- ◆ (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ◆ (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ◆ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ◆ มาตรา ๕๖ (๒)

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e- GP

- มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรค ๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง
 - เร่งด่วนไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน

การจ้างบุคคลธรรมดาตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค.๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

- กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา (แนวทางปฏิบัติหนังสือด่วนที่สุด กค. ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลว. ๒๔ ส.ค. ๖๐)

มาตรา ๕๖ จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาเฉพาะกรณีต่อไปนี้

๑. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- มาตรา ๕๖ (๑)(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งอาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- มาตรา ๕๖ (๒)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป มีวงเงินไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (๕๐๐,๐๐๐ บาท)
- มาตรา ๕๖ (๒) (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่อ
- มาตรา ๕๖ (๒)(ฉ) พัสดุขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานต่างประเทศ
- มาตรา ๗๐ (๓)(ข) การจ้างที่ปรึกษาวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๖ (ต่อ)

- ๓.การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- ๔.กรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ห้าวันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ๕.การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- ๖.ตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๙๖ (ต่อ)

- ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักมุงนโยบายจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- (วงเงินเล็กน้อยตามกฎกระทรวง ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

นโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

- ๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานดำเนินการทุกขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และหนังสือเวียนหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อนุมัติ และดำเนินการเบิกจ่ายโดยตรงอธิการบดีที่กำกับหน่วยงาน
- วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP
- วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการในระบบ e-GP

๑.๒ วิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทและมีเหตุผลที่ต้องดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล

- มีผู้ประกอบการโดยตรงเพียงรายเดียว
- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย
- เป็นพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนและมีความจำเป็นต้องจ้างเพิ่มเติม (Repeat order)
- เป็นพัสดุที่จะขาดทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- เป็นพัสดุที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่หน่วยงานและเสนออนุมัติที่กองคลัง

๑.๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น

- ▶ ให้หน่วยงานทำบันทึกขอให้ซื้อให้จ้างเพื่อให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ▶ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเบิกจ่ายโดยตรงอธิการบดีฝ่ายการเงิน / อธิการบดี (กรณีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท)

๑.๕ กรณีเป็นเงินรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (Boo)

- กอง/สำนัก ทำรายงานขอซื้อขออนุญาตจ้างเสนองานพัสดุ กองคลังเพื่อตรวจสอบการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเสนออนุมัติ (ตามFlow แนบ)
- อนุมัติดำเนินการตามระเบียบฯ และเบิกจ่ายโดยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน / อธิการบดี (กรณีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๒.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทอื่น (ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ค่าอาหารทำการนอกเวลา ฯลฯ) ดำเนินการโดยหน่วยงานทุกขั้นตอน อนุมัติดำเนินการและเบิกจ่ายในวงเงินเกิน ๒ ล้านบาท โดยรองอธิการบดีที่กำกับหน่วยงาน

๓. การเบิกจ่ายเงินที่ได้รับปรับแผนจากงบกลาง

- กองคลังจะดำเนินการโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานผู้ขอปรับแผน
- ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกขอให้องเงินฝากคณะให้หน่วยงาน
- หน่วยงานดำเนินการและเบิกจ่ายโดยรองอธิการบดีที่กำกับหน่วยงาน
- สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯกระทรวงการคลัง ให้ดำเนินการตามข้อ ๑

- ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
- ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐
- ตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/ว๑๘๔๒
- ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

▶ คำสั่ง มก.

▶ ที่ ๒๑๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

▶ เรื่องการมอบอำนาจดำเนินการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

▶ คำสั่ง มก. ที่ ๒๑๖๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

▶ เรื่องการมอบอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

[illegible]

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินงานของงานในด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ
๑	รองอธิการบดีฝ่ายการนิเทศ	เป็นผู้ประสานงานในตำแหน่งสิ่งแวดล้อมและการจัดการ สามารถเป็นประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดซึ่งมีเจ้าคณะและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
๒	รองอธิการบดีทั่วไป(กำกับหน่วยงานในสังกัด)	เป็นผู้ประสานงานในตำแหน่งสิ่งแวดล้อมและการจัดการ สามารถเป็นประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดซึ่งมีเจ้าคณะและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะทางของ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๓	ผู้อำนวยการฝ่ายการนิเทศ	เป็นผู้ประสานงานในตำแหน่งสิ่งแวดล้อมและการจัดการ สามารถเป็นประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดซึ่งมีเจ้าคณะและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะทางของ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๔	คณบดี หรือรองคณบดีที่คณะวิทยาศาสตร์	เป็นผู้ประสานงานในตำแหน่งสิ่งแวดล้อมและการจัดการ สามารถเป็นประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดซึ่งมีเจ้าคณะและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
๕	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร หรือรองผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ศูนย์ปฏิบัติการพิเศษ	เป็นผู้ประสานงานในตำแหน่งสิ่งแวดล้อมและการจัดการ สามารถเป็นประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดซึ่งมีเจ้าคณะและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

สวัสดี



**THANK
YOU !!!**



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๙๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗-๙

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕ / ๔๒๓๑

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกที่ ศธ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/ว.๒๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีนโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดนโยบาย พร้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ประกอบกับได้มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นไปแนวทางเดียวกัน เห็นสมควรกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑ เวช อนุพงษ์พรกุล
((สจ) เวช อนุพงษ์พรกุล
กำกับกองพัสดุฯ ทดสอบและกำกับ
๒๕ ๓๐ ๖๐

(นางสมพิศ ชยันโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

๒ เวช ภัททพรเกษมโสภณ
กองคลัง ขอนำเสนอแบบและแบบร่าง
ในการเปิดซองของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ศก.๓๓๓๓ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
การส่งข้อผิดพลาดและการบริหารพัสดุฯ พ.ศ.
๒๕๖๐ ดังแนบ
ใช้เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พล.ต.อ.ณัฐ
ไม่ติดภาระกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทดสอบและกำกับ
๒๕ ๓๐ ๖๐

๓ นิตยา วัฒนา
๒๕๐๐๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๙๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗-๙
ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕ / ว.๑๘๔๒ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
เรียน

ตามบันทึกที่ ศธ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/ว.๒๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีนโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดนโยบาย พร้อมแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) นั้น

เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ เมื่อ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และมีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียน จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๑ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานดำเนินการทุกขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และหนังสือเวียนหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายโดยตรงอธิการบดีที่กำกับหน่วยงาน

- วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP
- วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการในระบบ e-GP

๑.๒ กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และมีเหตุผลที่ต้องดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เช่น ประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล มีผู้ประกอบการโดยตรงเพียงรายเดียว มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย เป็นพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างไว้มาก่อนและมีความจำเป็นต้องจ้างเพิ่มเติม (Repeat order) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ หรือเป็นพัสดุที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่หน่วยงานและเสนออนุมัติที่กองคลัง

๑.๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกขอให้อำนาจให้จ้างเพื่อให้งานพัสดุ กองคลังดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบฯ และเบิกจ่ายโดยตรงอธิการบดีฝ่ายการเงิน

/๑.๔..

๑.๔ กรณีเป็นเงินรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (Boo) งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบฯ และเบิกจ่ายโดยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทอื่น (ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ค่าอาหารทำกรนอกเวลา ฯลฯ) ดำเนินการโดยหน่วยงานทุกขั้นตอน อนุมัติดำเนินการและเบิกจ่ายในวงเงิน ๒ ล้านบาท โดยรองอธิการบดี ที่กำกับหน่วยงาน

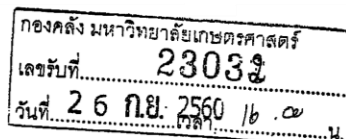
๓. การเบิกจ่ายเงินที่ได้รับปรับแผนจากงบกลาง กองคลังจะดำเนินการโอนเงินงบประมาณให้ หน่วยงานผู้ขอปรับแผน และให้หน่วยงานจัดทำบันทึกขอให้องเงินฝากคณะให้หน่วยงาน โดยหน่วยงานดำเนินการ และเบิกจ่ายโดยรองอธิการบดีที่กำกับหน่วยงาน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสตุ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป



(นายจรงค์ วชิรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ที่ ๒๖๒๒/๒๕๖๐
เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๘ และความในข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๗ ข้อ ๑๒๗ และข้อ ๑๕๘ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์จึงมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังนี้

๑. สั่งการ และ/หรือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่ระบุ ในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
๒. กรณีการซื้อหรือการจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจรัล วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หัวหน้างานพิธีการ

เพื่อโปรดทราบและมอบหมายการดำเนินการต่อไป

27 ก.ย. 2560

เรียน กองคลัง
เพื่อโปรดทราบ

๒๑ ก.ย. ๖๐

หัวหน้างานธุรการ

๒๓ ก.ย. ๖๐

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๑.	รองอธิการบดี	๑.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ๑.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
๒.	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน	๒.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๒.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๓.	คณบดี หรือรองคณบดี ที่คณบดีมอบหมาย	๓.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ๓.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
๔.	ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือรองผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย	๔.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ๔.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
๕.	หัวหน้าโครงการวิจัยและพัฒนา หัวหน้าโครงการบริการทางวิชาการ	๕.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๕.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
๖.	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะ สำนัก สถาบัน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔	เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง)
๗.	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	เป็นผู้ลงนามรับรองเอกสารประกอบการลงทะเบียนปฏิบัติงานของผู้ค้าภาครัฐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๘.	ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔	เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่เป็นรายละเอียดแนบท้ายสัญญา



กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขรับที่ 2303๑
วันที่ 26 ก.ย. 2560 เวลา 16 น.

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๒๑๒๓/๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
พ.ศ. ๒๕๕๘ และความในข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๗ ข้อ ๑๒๗ และข้อ ๑๕๘ แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์จึงมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจรัล วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หัวหน้างานพัสดุ
เห็นชอบพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

27 ก.ย. 2560

เรียน กองคลัง
เพื่อโปรดทราบ

๒๑ ก.ย. ๖๐

หัวหน้างานธุรการ

๒๕ ก.ย. ๖๐

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐
การมอบอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๑	รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน	เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
๒	รองอธิการบดีที่กำกับหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๓	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน	เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๔	คณบดี หรือรองคณบดี ที่คณบดีมอบหมาย	เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
๕	ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือ รองผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย	เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(ตัวอย่าง) วิธีเฉพาะเจาะจง
กรณี วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ.



ไม่มีเฉพาะทาง
ไม่เกิน 1 เดือน

①

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๔๓๐๗-๔
ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕(พล)/ ๑๑๗๒ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย กองคลัง มีความประสงค์จะดำเนินการซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อใช้เติมรถยนต์กองคลัง ซึ่งน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นวัตถุดิบราย ราคาผันผวน จึงไม่สามารถนำมาเก็บไว้ครั้งละมากได้

๒. รายละเอียดของการซื้อ น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๕

๓. ราคากลาง/ราคาท้องตลาด ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากเงิน

- เงินรายได้ส่วนกลาง กองคลัง (ใช้เงินหมุนเวียนประจำกองคลัง)

- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๕. กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการเนื่องจาก การจัดซื้อ พัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ จัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวอัญชลี พูลเกษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าว

นายสรดิษฐ์ เอี่ยมชู
นักวิชาการพัสดุ

๒. เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
เพื่อโปรดพิจารณาเรื่องเสนออนุมัติ

ลงนาม.....

หัวหน้างานพัสดุ

10 ต.ค. 60

๓) เรียน รักษาการแทนอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

11 ต.ค. ๖0

๓) อนุมัติตามเสนอ

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
17 ต.ค. ๖๐

วิทยาลัยการอาชีพ
แม่สอด 11 คน 2

เงินหมุนเวียนประจำกองคลัง

เล่มที่ 0936



เลขที่ 46754

CALTEX

บริษัท ไฮเท็กซ์ เคยู จำกัด (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 91 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทร. 0-2579-8711-2

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105552124013 วันที่ ๑๐.๑๐.๖๐
นามผู้ซื้อ กอศลิ่ง มนวิฑิตยาชัย/กรมสรรพากร
ที่อยู่ 50 หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง
จังหวัดภูเก็ต 83000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๑๕๙๓๘๒ ทะเบียนรถยนต์ พง-๐๘๕๖

อัตราภาษี ☒ ร้อยละ 7% ☐ ศูนย์ ☐ ยกเว้น

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
๒๑.๔๖	แก๊สโซฮอล์ 95	29.50	700	-
	แก๊สโซฮอล์ 91			
	แก๊สโซฮอล์ E20			
	เบนซิน 95			
	☐ พาวเวอร์ดีเซล ☐ ดีเซล			
1 จักรเย็บผ้า		รวมราคาทั้งสิ้น	654	21
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (อักษร)		จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	45	๗๗
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	700	-

ได้รับของถูกต้องแล้ว
และรับรองว่าจ่ายเงินไปแล้วจริง

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อสินค้า.....ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.....

(ตัวอย่าง) วิธีเฉพาะเจาะจง
กรณี วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ.





บันทึกข้อความ

เลขที่โครงการในระบบ e-GP

6009724677

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๔

ที่ ศธ.๐๕๑๓.๑๐๑๐๕(พส)/๑๑๑๑

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานขอจ้างบริการรักษาความปลอดภัยที่จอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์บริเวณประตูพหลโยธิน, ประตูงามวงศ์วาน ๑, ประตูงามวงศ์วาน ๓, ประตูวิภาวดีรังสิต และอาคารศูนย์เรียนรวม ๑ ระยะเวลา ๑ เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้ปฏิบัติภารกิจ หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ มีความประสงค์จะ จ้างบริการรักษาความปลอดภัยที่จอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์บริเวณประตูพหลโยธิน, ประตูงามวงศ์วาน ๑, ประตูงามวงศ์วาน ๓, ประตูวิภาวดีรังสิต และอาคารศูนย์เรียนรวม ๑ (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อที่จะรักษาความปลอดภัยแก่ นิสิต บุคลากร และทรัพย์สินที่นำจักรยานและรถจักรยานยนต์เข้าที่จอดที่จุดต่างๆ ทั้งนี้ได้ดำเนินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว และคณะกรรมการได้ยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนี้ จึงจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑ เดือน เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ทัน

๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๑๘๒,๔๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๘๒,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

เงินรายได้ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๑๐ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการ จ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายอ.ณรงค์
นางสาวกนกวรรณ
อ.ว.ดิเรกขุฑ
พ.อ.ท.กนกวรรณ
๑๙๖๐ ๒๘.๙.๖๐

๑. เรียน รักษาการแทนอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๒. อนุมัติ (นางสาวกนกวรรณ)

(นายสุรชัย ชิดโคสูง)
นักวิชาการพัสดุ

๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐

๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ

ที่ ๒๓๒๐/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
ที่จอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์บริเวณประตูพลโยธิน, ประตูกวางมวงค์วาน ๑,
ประตูกวางมวงค์วาน ๓, ประตูวิภาวดีรังสิต และอาคารศูนย์เรียนรวม ๑
(เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ จ้างบริการรักษาความปลอดภัยที่จอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์บริเวณประตูพลโยธิน, ประตูกวางมวงค์วาน ๑, ประตูกวางมวงค์วาน ๓, ประตูวิภาวดีรังสิต และอาคารศูนย์เรียนรวม ๑ (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างบริการรักษาความปลอดภัยที่จอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์บริเวณประตูพลโยธิน, ประตูกวางมวงค์วาน ๑, ประตูกวางมวงค์วาน ๓, ประตูวิภาวดีรังสิต และอาคารศูนย์เรียนรวม ๑ (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายวีรพัฒน์ นามกระโทก

ประธานกรรมการฯ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. นายณัฐวุฒิ ขุนทอง

กรรมการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. นายหิมาพนต์ พงษ์นิล

กรรมการ

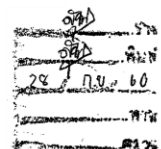
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายศรปราชญ์ ธโนศวรรยงกูร)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙
ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕(พส)/๑๑๑๓ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งจ้าง

เรียน ผู้ปฏิบัติงานกิจ หัวหน้างานพัสดุ

ขอรายงานผลการพิจารณา จ้างบริการรักษาความปลอดภัยที่จอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์บริเวณประตูพลโยธิน, ประตูงามวงศ์วาน ๑, ประตูงามวงศ์วาน ๓ , ประตูวิภาวดีรังสิต และอาคารศูนย์เรียนรวม ๑ ระยะเวลา ๑ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
จ้างบริการรักษาความปลอดภัยที่จอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์บริเวณประตูพลโยธิน, ประตูงามวงศ์วาน ๑, ประตูงามวงศ์วาน ๓ , ประตูวิภาวดีรังสิต และอาคารศูนย์เรียนรวม ๑ ระยะเวลา ๑ เดือน(เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐)	บริษัท รักษาความปลอดภัย ที.เอส.จี อินเตอร์การ์ด จำกัด	๑๘๒,๔๐๐.๐๐	๑๘๒,๔๐๐.๐๐
		รวม	๑๘๒,๔๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ตามสัญญาเดิม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

เสนอขอ. นว.ค.ตัว
ขอพิจารณาอนุมัติให้จ้าง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พัสดุที่. ๕๐๙. จ
อัตราเงินค่าจ้าง ๑๖๑,๔๐๐ บาท
๓๓/๙๖๐ ๒๕๖๐

ผู้เสนอ
(นายสุรชัย ชิดโคสูง)
นักวิชาการพัสดุ
เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
๒๙ ก.ย. ๒๕๖๐
อนุมัติ
๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐



ที่.TSG.MKT./00021

บริษัท รักษาความปลอดภัย ที.เอส.จี.อินเตอร์การ์ด จำกัด
109/8 ซอยสรองประชา 15 แขวงคลองเมือง เขตคลองเมือง กรุงเทพฯ 10210
โทร: 0-26177434

วันที่ 14 กันยายน 2560

ใบเสนอราคา

3-2

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

เรียน ผู้อำนวยความสะดวกยานพาหนะอาคารและสถานที่

บริษัทฯ ยินดีเสนอราคาจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 12 คน ระยะเวลา 1 เดือน
เริ่มงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2560 ตามรายละเอียดดังนี้

วันที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	ราคาค่าจ้าง ต่อเดือน	รวมเป็นเงิน
1	จ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 12 คน	1 เดือน	170,467.29	170,467.29
	บริเวณที่จอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์ ประตูพลไฮดริน,			
	ประตูทางวงค์วน1,ประตูทางวงค์วน3,ประตูวิภาวดี และ			
	ประตูลานจอดรถหอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
	ระยะเวลา 1 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560			
	ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2560 ปฏิบัติงานวันละ 12 ชั่วโมง			
				170,467.29
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %				11,932.71
รวมอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม				182,400.00

 S.G. INTERGUARD SECURITY CO., LTD. บริษัท รักษาความปลอดภัย ที.เอส.จี.อินเตอร์การ์ด จำกัด (นายพันชิต ทองมาก) ผู้เสนอราคา / Tel 02-617-4433-5 ต่อ 142 บจก.รักษาความปลอดภัย ที.เอส.จี.อินเตอร์การ์ด.	☒ อนุมัติจ้าง ☐ ไม่อนุมัติจ้าง () ลงชื่อ.....
--	--



3

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างบริการรักษาความปลอดภัยที่จอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์ บริเวณประตูพหลโยธิน, ประตูกางมวงศ์วาน ๑, ประตูกางมวงศ์วาน ๓ , ประตูวิภาวดีรังสิต และอาคาร ศูนย์เรียนรวม ๑ (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีโครงการ จ้างบริการรักษาความปลอดภัยที่จอดรถจักรยาน และรถจักรยานยนต์บริเวณประตูพหลโยธิน, ประตูกางมวงศ์วาน ๑, ประตูกางมวงศ์วาน ๓ , ประตูวิภาวดีรังสิต และอาคารศูนย์เรียนรวม ๑ ระยะเวลา ๑ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

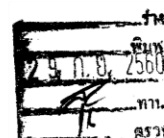
โครงการจ้างบริการรักษาความปลอดภัยที่จอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์บริเวณประตูพหลโยธิน, ประตูกางมวงศ์วาน ๑, ประตูกางมวงศ์วาน ๓ , ประตูวิภาวดีรังสิต และอาคารศูนย์เรียนรวม ๑ ระยะเวลา ๑ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐) ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัทรักษาความปลอดภัย ที.เอส.จี อินเตอร์การ์ด จำกัด (ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๒,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล รอดเพ็ชร)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ส่วนที่ ๒
ภาคผนวก ๒.๔
ภาพบรรยากาศ





ส่วนที่ ๒
ภาคผนวก ๒.๕
รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

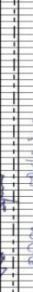
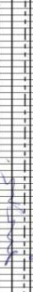
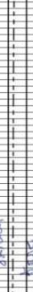
โครงการ KU-KM-PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาสำหรับผู้บริหารและผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมภัทล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
สำนักงานอธิการบดี	อัครชัย จรุงพงศ์	นิสิตกร ข้าราชการพิเศษ		
	เนตรพราย ยอดพรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการพิเศษ		
	สวรงค์จิต สุภาพวงษ์กุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ		
	รัชฎา ชื่นเสียง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ		
	พวงสนา เปรมภิสิทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
	ปทุมมา ศิริรักษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		
	กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่			
	สุนาสี สุรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ชลธิชา ล้อมวงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	กิตติพร เหล็กสี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
กองวินาศสัมพันธ์	ธีระพล น่วมจินดา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	นารัตน์ โพธิ์ศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	นางนัส จันทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ณลินี หงษ์ทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	จินตนา เขื่อนบุญฤทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ไพวรรณ ผดุงลาภ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	อารยา พิเศษ	นักวิเคราะห์สัมพันธ์ ข้าราชการ		

โครงการ KU-KM-PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการที่ดีที่ติดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกัฬพล อุดมวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
กองแผนงาน	จริยาพร ทองทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	อรวิณ จันทรานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	สำนักงานตรวจสอบภายใน			
	ประไพพิศ เลิศการณ์	นักตรวจสอบภายใน เชี่ยวชาญ		
	อังศรา เอียงโสม	นักตรวจสอบภายใน จำนวนการพิเศษ		
	ชัยวัฒน์ สุทธิวิเศษ	นักตรวจสอบภายใน จำนวนการ		
	สุชาติา ดิมไชติกุล	นักตรวจสอบภายใน จำนวนการ		
	จิตรีย์ หล่อวิจิตร	นักตรวจสอบภายใน		
	ยุพิน อ่ำเมือง	นักตรวจสอบภายใน		
	ขวัญฤทัย นาคทรงแก้ว	นักตรวจสอบภายใน		
กองการเจ้าหน้าที่	วิบูลดา หวังแก้ว	นักตรวจสอบภายใน		
	วรรณธนา บุญมี	นักตรวจสอบภายใน		
	พรอมพรรณ รอดสวัสดิ์	นักตรวจสอบภายใน		
	ธีรวรรณ โคธิขุณภา	บุคลากร จำนวนการพิเศษ		
	พรศรี กาญจนศักดิ์	บุคลากร จำนวนการพิเศษ		
	ณาดยา ศักดิ์การเลิศ	บุคลากร จำนวนการ		
	อัครนิศร์ พิบุญสวัสดิ์	บุคลากร จำนวนการ		
	กุสุมา สุขประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

โครงการ KU-KM-PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำแพง อุดมวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
สำนักงานประกันคุณภาพ	ลิลลา วุฒินิชกุล	นักวิชาการศึกษา ข้าราชการพิเศษ		
	กัญญาณี รัตนวราหะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ		
	เบญจพร อธิธิเมยยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	มนนาฏ พัวประเสริฐ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ		
กองกิจการนิสิต	สุจินต์ ศรีเกษพัชร	นักวิชาการพัสดุ		
	กิงมล จริยา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		
สำนักงานทรัพย์สิน	ปิยฉัตร ช่างเหล็ก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการพิเศษ		
	กิตติยา ศรีทองคำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ		
	ยุพา ปันสลัก	นักวิชาการพัสดุ ข้าราชการ		
	ดวงใจ ต้นแทน	นักวิชาการพัสดุ		
	ดวงรัตน์ ดันศิริธนากร	นักวิชาการเงินและบัญชี		
	สุภัค อินทรพิทักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี		
	นชนก แก้วสมบูรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชี		
	พรพรรณ อุ้งช้าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	รักพงษ์ มนต์ภิรมย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	อริยญา อำเภอกิจ	ช่างเทคนิค		
	กนกพร สันทพ	นักวิชาการเงินและบัญชี		

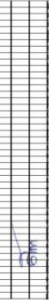
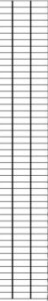
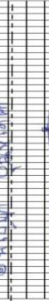
โครงการ KU-KM-PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีที่ติดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

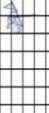
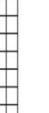
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกัพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
สำนักงานทรัพย์สิน	นฤชด สรวิญนพร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ณัฐชนันท์ ใจดีปัญญา	ผู้จัดการ		
	นุชนาท บัวเขต	พนักงานศูนย์หนังสือ		
	อรุณศักดิ์ หนูแก้ว	พนักงานศูนย์หนังสือ		
	สมจิต สุธพัฒน์	ผู้จัดการ		
	ปัทมา บุตรพรหม	พนักงานศูนย์ผลิตภัณฑ์		
	เปรมภมล นิยม	พนักงานการตลาด		
	ยุวดี อนุช	พนักงานศูนย์ผลิตภัณฑ์		
	กุลสุภา มายา	พนักงานศูนย์ผลิตภัณฑ์		
	กัญญา พักโปล้ง	พนักงานศูนย์ผลิตภัณฑ์		
	ทองลา ยางนอก	พนักงานศูนย์ผลิตภัณฑ์		
สถานพยาบาล	ปิยะวรรณ พัตติณ	พนักงานธุรการ		
	ไพสิน ไม่ไพสุย์	นักวิชาการเงินและบัญชี		
	สิตลา นานอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	กฤษฎา จริยโคศล	แม่สีตกร จำนวนการ		

โครงการ KU-KM-PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างและการบริหารทรัพยากรสำหรับผู้บริหารและปฏิบัติงานอื่นการบดี
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งองค์การบริหารทรัพยากร พ.ศ. ๒๕๖๐
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมภัทล อดุลย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
สำนักงานบริการวิชาการ				
	รพีติยา ศรีธารา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวนการพิเศษ		
	รัตนศักดิ์ สุนทรนิกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวนการ		
	สิริดา จันทรสุม	นักวิชาการเงินและบัญชี		
	กานดา เขียวรัตน์	นักวิชาการพัสดุ		
	พิภากรณ์ อุดรรัชต์กิจ	นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวนการ		
	วาทีนี้ สุขาวรี	นักวิชาการเงินและบัญชี		
กองกลาง				
	สุญญา มณีเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวนการพิเศษ		
	อัมพร วรรณปะกาศิล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	พรทิพย์ สว่างรอด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	เอนก ดวงวิสัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
สำนักงานกฎหมาย				
	อัจฉราวรรณ อัศวเวทิน	นิติกร		
	สุนิสา สมดวง	นิติกร		
	อนัญญา อุณหโกศา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวนการ		
สำนักการกีฬา				
	อรอนงค์ อีนอง	นักวิชาการพัสดุ		
	ศุภมา แซตรง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	อรัญย์ รักษาอยู่	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		
				๕

โครงการ KU-KM-PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับผู้บริหารและผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีที่ติดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำแพง อุดมวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
กองคลัง	พิณทิพ เสริมสมควร	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ		
	พิสิฐ ประเสริฐสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ		
	อ.ดร.กนกพร นิลรัตน์	อาจารย์		
	อ.ดร.กนกพร นิลรัตน์	อาจารย์		
	อ.ดร.กนกพร นิลรัตน์	อาจารย์		
	อ.ดร.กนกพร นิลรัตน์	อาจารย์		
	อ.ดร.กนกพร นิลรัตน์	อาจารย์		
	อ.ดร.กนกพร นิลรัตน์	อาจารย์		
	อ.ดร.กนกพร นิลรัตน์	อาจารย์		
	อ.ดร.กนกพร นิลรัตน์	อาจารย์		

๒

โครงการ KU-KM-PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับผู้บริหารและผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการที่ดีที่ติดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วันพุธที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมแก้วพล อุดลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
สำนักงานอธิการบดี				
๑	พญ.อภิญญาพร	คณบดี	อภิญญาพร	ส.ค. ๑๕
๒	ศ.น.ส.ป	คณบดี	ป.น.ส.ป	๑๕
๓	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๔	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๕	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๖	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๗	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๘	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๙	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๑๐	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๑๑	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๑๒	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๑๓	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๑๔	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๑๕	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๑๖	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๑๗	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
๑๘	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.	๑๕
				๑

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒๙๔๒๘๘๕๖

๐๒๙๔๒๘๔๐๐ ต่อ ๔๐๒๓-๔

www.psdb.ku.ac.th

