



คู่มือปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๗

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง กรณี การจัดซื้อจัดจ้าง
ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย
ไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

โดย

นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาจันทร์อิน
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ตุลาคม ๒๕๖๖

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

จัดทำโดย

นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาจันทร์อิน
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ฉบับนี้ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ร่วมกันดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ในการบริหารความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๗ ร่วมกับงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และหน่วยพัสดุย่อย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และได้นำมาข้อมูลมาสรุปสาระสำคัญ จึงได้ปรับปรุงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการขออนุมัติเบิกจ่าย กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ซึ่งตามความนัยข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบฯ และและตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เลขที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ วงเงินที่ส่วนราชการสามารถจะดำเนินการได้ตาม กฎกระทรวงการกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวนไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ภายใต้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงความสำคัญของระเบียบนี้

ผู้เขียนจึงได้เรียบเรียงและกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ซึ่งหากหน่วยงานใดมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วนแล้ว ให้ดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในคู่มือฉบับนี้

ขอขอบคุณ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอบคุณทีมงานเจ้าหน้าที่พัสดุประจำงานพัสดุ และหน่วยพัสดุย่อยทุกหน่วย ขอบคุณทีมงานงานคลังและบัญชี ขอบคุณทีมงานกองกลางทุกคน ที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้การปรับปรุงระบบและกลไกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือเช่นนี้ในโอกาสต่อไป และคาดหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทุกคน และผู้ที่สนใจทั่วไป

เกศกนกกรณ์ ไทยณดาขันธอิน

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ง
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย	๑
๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๑
๑.๒ อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (Identity)	๒
๑.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย	๓
๑.๔ ค่านิยมหลัก และคติพจน์	๔
๑.๕ ปรัชญาการจัดการศึกษา (Educational Philosophy)	๕
๑.๖ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย	๕
๑.๗ โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๖
๑.๗.๑ โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๖
๑.๗.๒ โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๖
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน	๘
๒.๑ ประวัติ สำนักงานอธิการบดี	๘
๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์	๘
๒.๒.๑ สำนักงานอธิการบดี	๘
๒.๒.๒ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๐
๒.๒.๓ กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๒
๒.๓ โครงสร้างภายในองค์กรและหน่วยงานย่อย	๑๒
๒.๓.๑ โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี	๑๒
๒.๓.๒ โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๓
๒.๓.๓ โครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๓

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ	๑๔
๓.๑ ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณี การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน	๑๖
๓.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณี การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน	๑๗
ขั้นตอนที่ ๑ การบันทึกขออนุญาตก่อนดำเนินการ	๑๗
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๐
ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกกรายงาน ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)	๒๐
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๒
ขั้นตอนที่ ๓ การนำเสนอพิจารณาอนุมัติ	๒๓
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๓
ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	๒๓
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๕
ขั้นตอนที่ ๕ รวบรวมเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย	๒๕
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๖
ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ	๒๖
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๖
เอกสารอ้างอิง	๒๗
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญรูปภาพ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๑.๑ แสดงโครงการสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๖

ภาพที่ ๑.๒ แสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๗

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

ภาพที่ ๒.๑ แสดงโครงการสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ๑๒

ภาพที่ ๒.๒ แสดงโครงการสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๓

ภาพที่ ๒.๓ แสดงโครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๓

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ภาพที่ ๓.๑ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มี
ความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการ
ตามปกติได้ทันที ๑๖

ภาพที่ ๓.๒ แสดงการเข้าใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ๑๘

ภาพที่ ๓.๓ แสดง QR-CODE แบบฟอร์มขออนุญาต (ขชขจ.มค.๐๑) ๑๘

ภาพที่ ๓.๔ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุญาต (ขชขจ.มค.๐๑) ๑๙

ภาพที่ ๓.๕ QR-CODE แบบฟอร์มรายงาน (ขชขจ.มค.๐๒) ๒๐

ภาพที่ ๓.๖ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงาน (ขชขจ.มค.๐๒) ๒๑

ภาพที่ ๓.๗ แสดง QR-CODE สำหรับ Download แบบฟอร์มการตรวจสอบ (ขชขจ.มค.๐๓) ๒๓

ภาพที่ ๓.๘ แสดงแบบฟอร์มการตรวจสอบ (ขชขจ.มค.๐๓) ๒๔

ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๑๖ สถาปนาขึ้น เมื่อ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๖ ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่รวมทั้งสิ้น ๔๒๑ ไร่ ๕๘ ตารางวา มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมพลแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิดักำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถและมีคุณธรรม มีจิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ เป็นที่พึ่งทางวิชาการของท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ผลิดและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา บริหารจัดการ มหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน โดยมีประวัติความเป็นมาดังนี้

ปีพุทธศักราช ๒๕๑๖ มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้น เมื่อ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๖ ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

ปีพุทธศักราช ๒๕๑๘ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘ ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา ๒๕๑๙ เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน ๓๙๒ คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่างๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๒๗ มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิต สาขาวิชาชีพอื่น ที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา ๒๕๒๙ เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง ๓๖ แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕

ปีพุทธศักราช ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชร มีฐานะเป็น สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๘

ปีการศึกษา ๒๕๔๑ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๓ เปิดรับนักศึกษา ภาค พิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๔ จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ ๖๐๐ ไร่ ของสถาบันที่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๖ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธยประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัย ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงมีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ ๔๑ แห่ง ทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๘ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๐ เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๑ เปิดรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๒ เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๓ เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ทั้งสิ้น ๑๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ และคณะพยาบาลศาสตร์

๑.๒ อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (Identity)

อัตลักษณ์ – บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ – การผลิตบัณฑิตนักเรียนรู้ พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา (Philosophy)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมชนแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิดอกกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

แผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) มหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น ปฏิบัติพันธกิจเพื่อชี้นำแก้ปัญหาท้องถิ่นและสังคม

พันธกิจ (Mission)

๑. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
๒. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสารด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
๔. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

บทบาทหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

- (๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(๒) ผลิตภัณฑ์ที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

(๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้กำหนดภารกิจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ แบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการผลิตบัณฑิต
๒. ด้านการวิจัย
๓. ด้านการบริการวิชาการ
๔. ด้านศิลปวัฒนธรรม
๕. ด้านการผลิตและพัฒนาครู
๖. ด้านการบริหารจัดการ

๑.๔ ค่านิยมหลัก และคติพจน์

ค่านิยมหลัก (Core values)

K-Knowledge	สร้างสรรค์ความรู้ใหม่
P-Public service and Productivity	ให้บริการชุมชน สังคม และมีผลิตภาพที่ดี
R-Responsibility	มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
U-Unity	มีความรัก สามัคคีในองค์กร

คติพจน์ “Motto”

ปณญาวุฑฒิ กิ นิคมาภิวฑฒิ “สร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น”

๑.๕ ปรัชญาการจัดการศึกษา (Educational Philosophy)

ปรัชญาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คือ การจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอน แบบบูรณาการกับการปฏิบัติจริงและให้ชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้ผ่านกระบวนการทักษะ วิศวะกรสังคม เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีจิตอาสา มีความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานที่นำไปพัฒนาท้องถิ่น

๑.๖ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

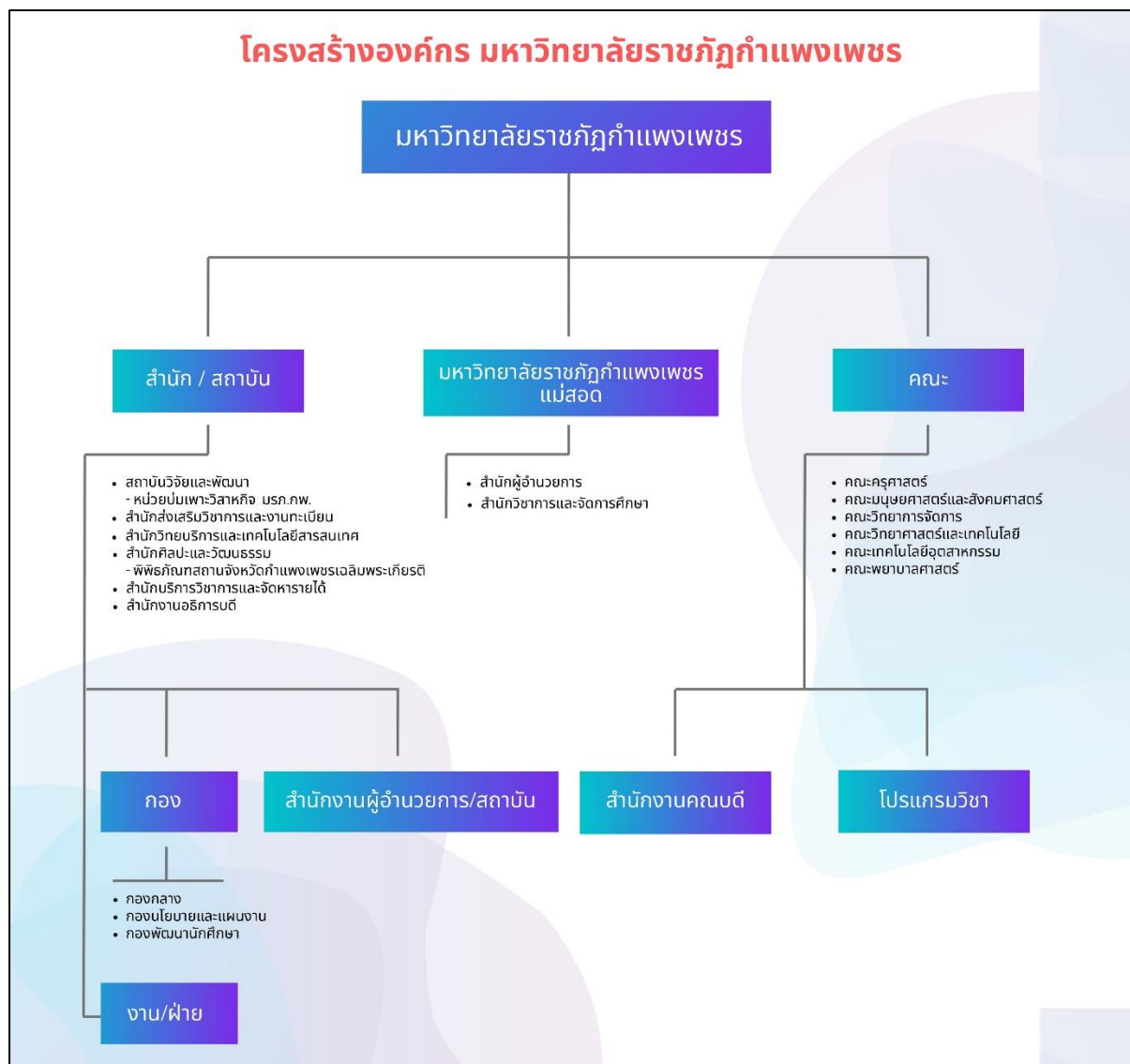
๑. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
๒. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
๔. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมแก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
๒. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
๓. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
๔. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

๑.๗ โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

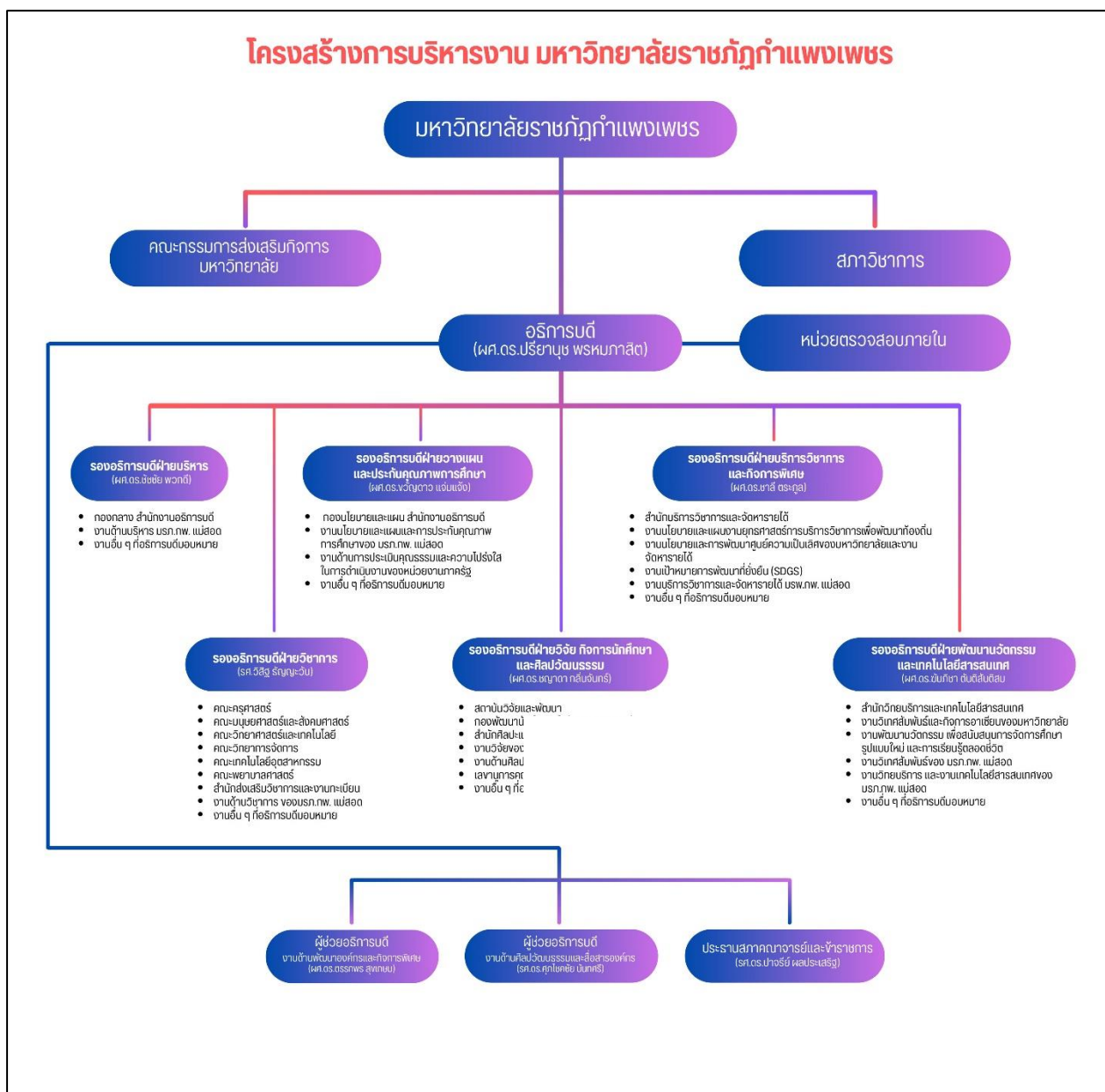
๑.๗.๑ โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพที่ ๑.๑ ตามโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ที่มา : <https://www.kpru.ac.th/about-kpru/KPRU-organizational-structure.pdf>

ภาพที่ ๑.๑ แสดงโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑.๗.๒ โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบไปด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สภาวิชาการ และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังภาพที่ ๑.๒ ตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ที่มา : <https://www.kpru.ac.th/about-kpru/KPRU-Management-structure.pdf>

ภาพที่ ๑.๒ แสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ส่วนที่ ๒

บริบทของหน่วยงาน

๒.๑ ประวัติ สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เป็นต้นมา มีผลทำให้มีการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น ๑๐ หน่วยงานและสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว ภายหลังมีการแบ่งส่วนราชการเพิ่มเติม เป็นจำนวน ๑๓ หน่วยงาน

ปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี แบ่งโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา โดยในปัจจุบัน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กร เป็น ๗ งาน คือ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานคลังและบัญชี งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร งานอำนวยการและการประชุม งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน และงานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน

๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์

๒.๒.๑ สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคคน พัฒนางาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

๑. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
๒. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
๓. เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
๔. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
๕. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
๕. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

๑. การพัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล

๒. การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา

๓. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

๔. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

๕. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

เป้าประสงค์ (Goals) :

๑. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

๒. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา

๓. มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

๔. บุคลากรและนักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

๕. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์

๑. พัฒนางค์การให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

๒. พัฒนาระบบการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๓. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

๔. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ

รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา

๖. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

๗. พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม

๘. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

๒.๒.๒ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ส่งเสริมความเป็นนานาชาติและสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืน ตลอดจนส่งเสริมการเป็นจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กร เป็น ๗ งาน คือ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานคลังและบัญชี งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร งานอำนวยการและการประชุม งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน และงานวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมอาเซียน

ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคคน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วิสัยทัศน์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

๑. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการ สะดวก (GECC)
๒. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)
๓. เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้าน สิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัย และยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
๔. ส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
๕. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

๑. การพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับการบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากล
๒. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)
๓. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
๔. การส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
๕. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

เป้าประสงค์ (Goals) :

๑. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
๒. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น
๓. มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
๔. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนจิตอาสา
๕. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาการให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
๒. พัฒนาระบบการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
๓. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน
๔. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ
๖. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
๗. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม
๘. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

๒.๒.๓ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน

เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ

ปรัชญา

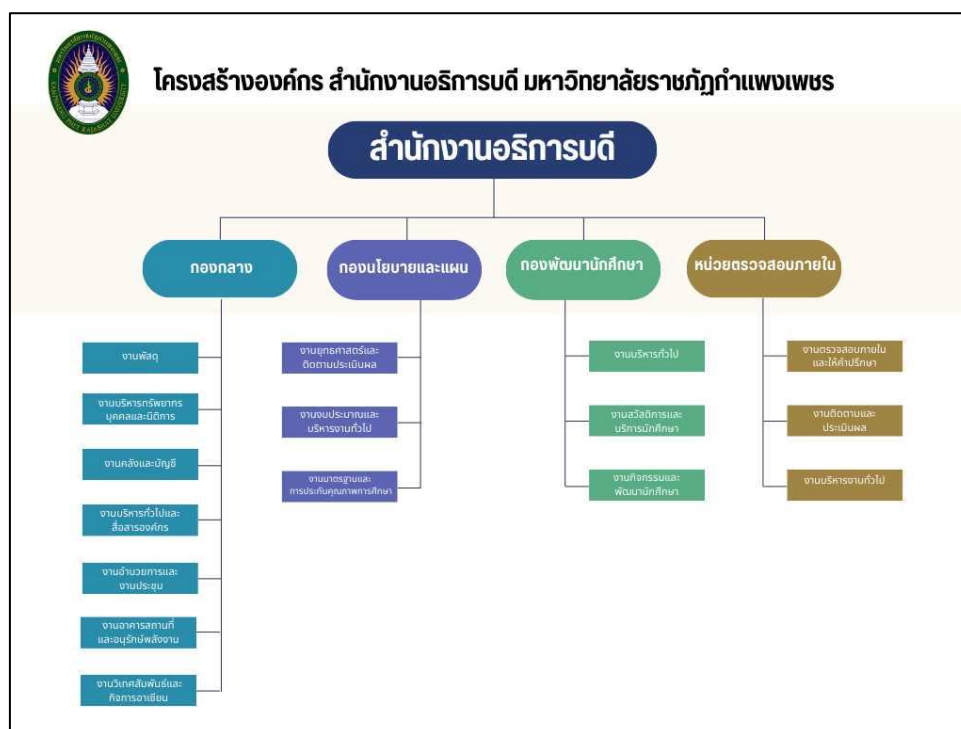
คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรม

วิสัยทัศน์

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นการให้บริการ พัฒนาคคน พัฒนางาน และบริหารจัดการ
ทรัพยากรด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการ
แข่งขันอย่างเป็นธรรม

๒.๓ โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย

๒.๓.๑ โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ ๒.๑ ตามโครงสร้างองค์กรของสำนักงาน
อธิการบดี



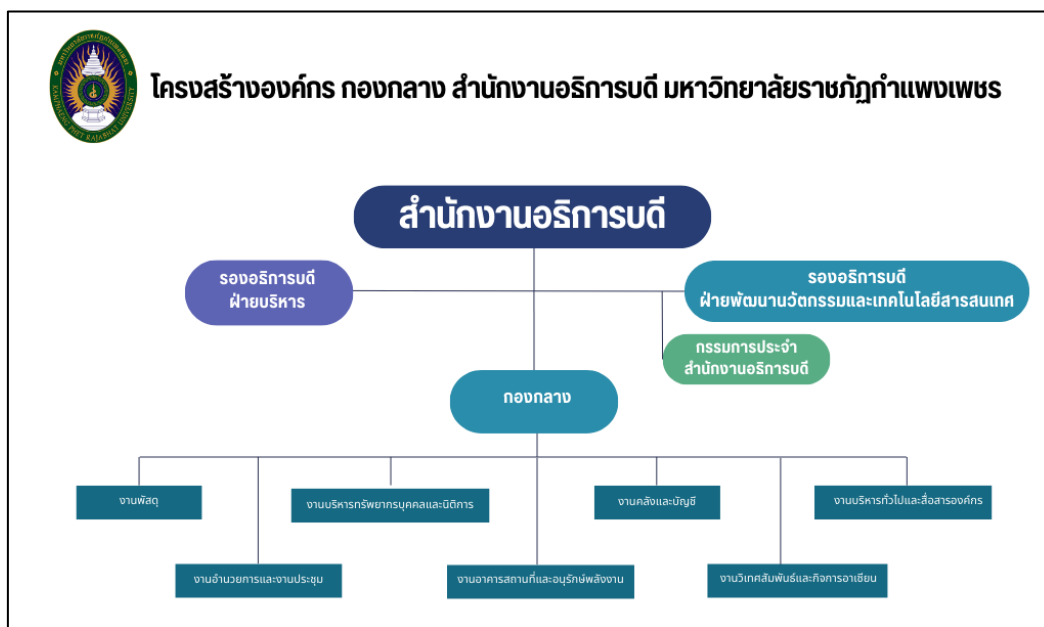
ที่มา : https://ga.kpru.ac.th/about_the_agency/organization

ภาพที่ ๒.๑ แสดงโครงการสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

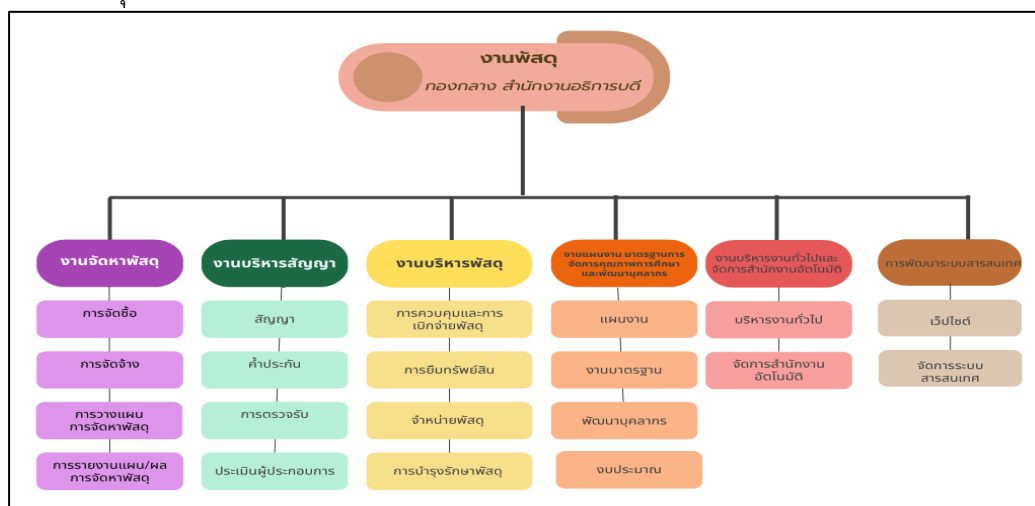
๒.๓.๒ โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ ๒.๒ ตามโครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ที่มา: https://ga.kpru.ac.th/about_the_agency/organization

ภาพที่ ๒.๒ แสดงโครงการสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒.๓.๓ โครงสร้างองค์กรงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ ๒.๓ แสดงโครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



พินิจ : https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=๑๔๔&lang=TH

ภาพที่ ๒.๓ แสดงโครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหา แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี พบปัญหาการเบิกจ่ายพัสดุที่เกิดจากความจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้คำหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ซึ่งสอดคล้องกับความตามนัยข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดรายละเอียด ดังนี้

หน้า ๒๖		
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง	ราชกิจจานุเบกษา	๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔ การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คำหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม		

ประกอบกับ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เลขที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ กำหนดรายละเอียดดังนี้

๑. ใช้กับการมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป ๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป
--

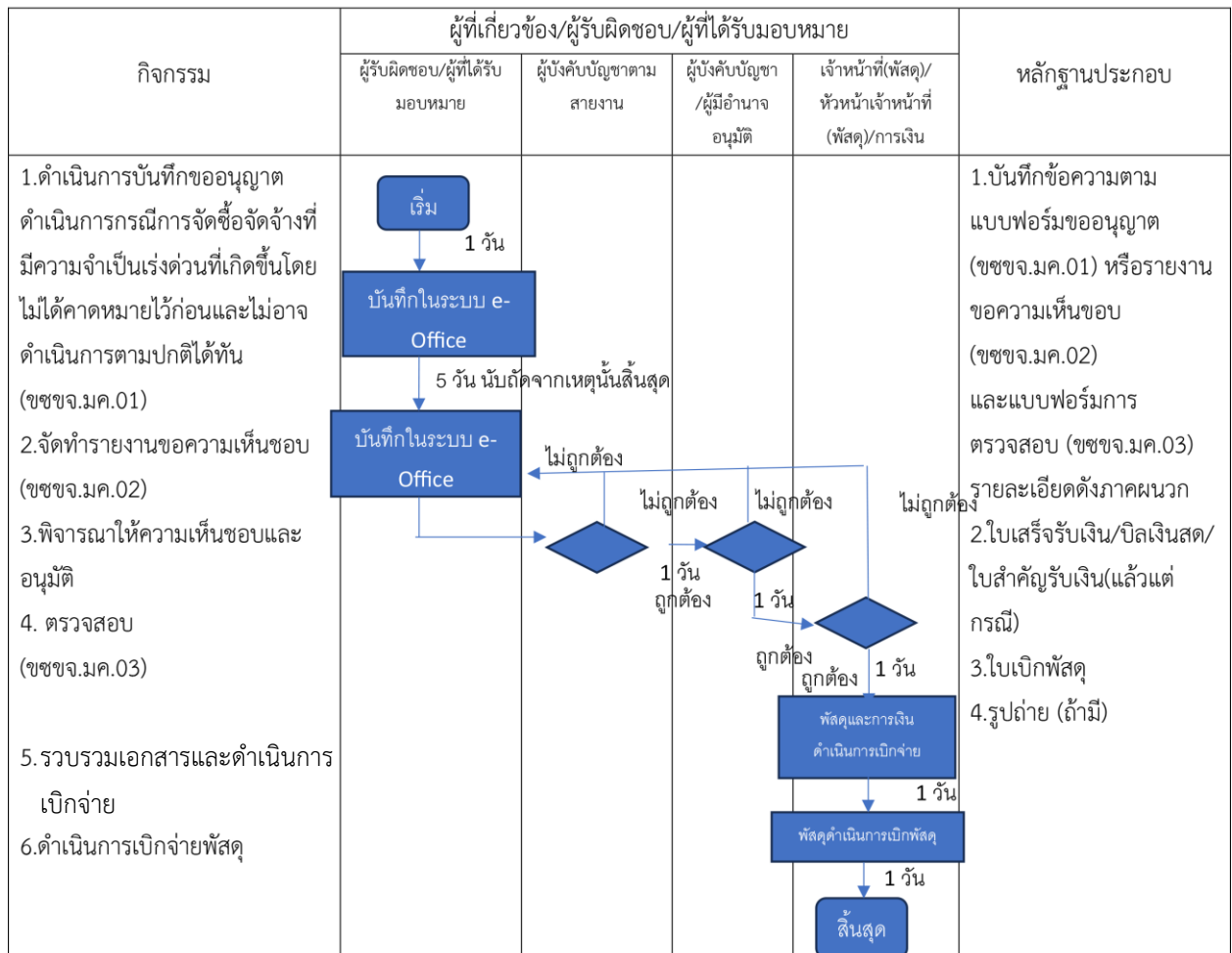
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ร่วมกันดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ ร่วมกับงานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และได้นำมาข้อมูลมาสรุปสาระสำคัญ จึงได้ปรับปรุงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงินกรณี การเบิกจ่ายรายการพัสดุที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน ซึ่งตามความนัยข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบฯ ที่กล่าวมาข้างต้น ถือเป็นข้อยกเว้นของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคแรก ซึ่งหากหน่วยงานใดมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง โดยเร่งด่วนแล้ว วงเงินที่ส่วนราชการสามารถจะดำเนินการได้ตาม กฎกระทรวงการกหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวนไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ภายใต้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงความสำคัญของระเบียบนี้ และตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลาง เลขที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ในส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามกรณีการเบิกจ่ายรายการพัสดุที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน จึงกำหนดองค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ประกอบด้วย (๑) เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน (๒) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และ (๓) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้เป็นเหตุที่ต้องอ้างอิงทั้ง ๓ ประเด็น ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กำหนดนี้

ด้วยเหตุนี้ ผู้เขียนจึงเล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เพื่อแก้ปัญหาการดำเนินการการเบิกจ่ายรายการพัสดุที่บุคลากรต้องเหตุฉุกเฉินระหว่างการปฏิบัติราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และหากไม่ดำเนินการในทันทีอาจส่งผลเสียหายต่อทางราชการ จึงได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบันทึกขออนุญาตก่อนดำเนินการ
๒. บันทึกรายงาน
๓. การนำเสนอพิจารณาอนุมัติ
๔. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
๕. การรวบรวมเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย
๖. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ

๓.๑ ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณี การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ดังภาพที่ ๓.๑ ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน



ภาพที่ ๓.๑ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

๓.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณี การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที

ขั้นตอนที่ ๑ การบันทึกขออนุญาตก่อนดำเนินการ

เมื่อบุคลากรพบปัญหาฉุกเฉินระหว่างการปฏิบัติราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และหากไม่ดำเนินการในทันทีอาจส่งผลกระทบต่อทางราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

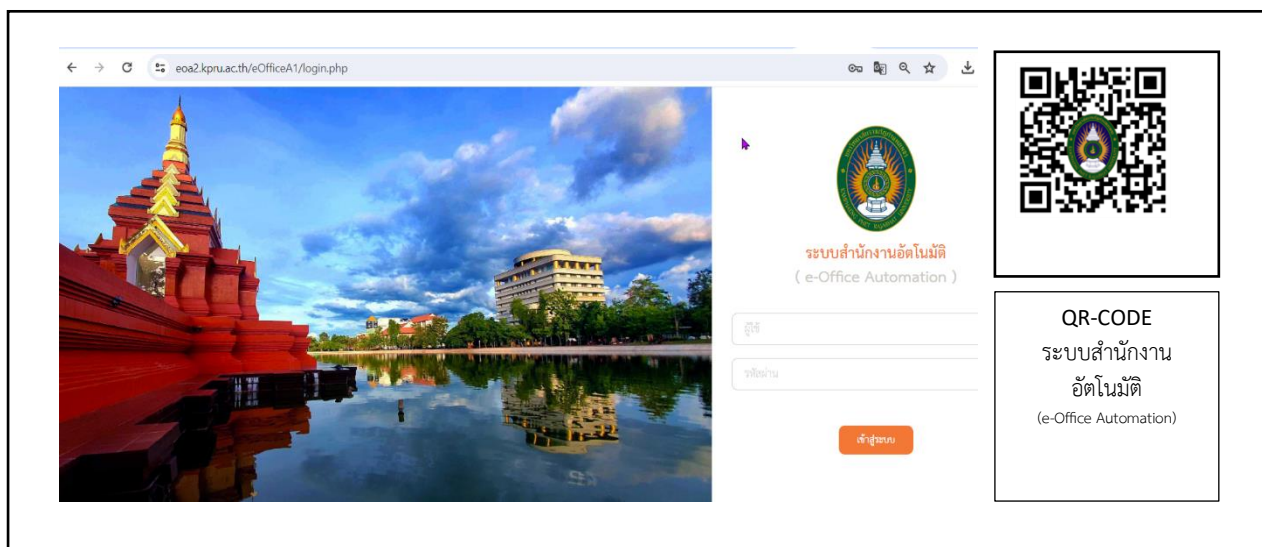
๑.๑ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตด้วยวาจาก่อนดำเนินการ

เมื่อบุคลากรประสบปัญหาฉุกเฉินแล้วต้องดำเนินการให้ได้พัสตุนั้นทันทีและหากไม่ดำเนินการในทันทีนั้นอาจส่งผลกระทบต่อราชการ ให้รีบประสานผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตดำเนินการก่อนจะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้ได้พัสตุนั้นมาหรือให้พัสตุนั้นสามารถพร้อมใช้งานได้ทันที และเหตุที่เกิดขึ้นสำหรับกรณีนี้ ต้องเป็นเหตุที่ครอบคลุมทั้ง ๓ ประเด็น ประกอบด้วย (๑) เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน (๒) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน และ (๓) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันทีซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการพัสดุตามข้อ (๑) ให้ดำเนินการตามนัย ข้อ ๗๙ วรรคแรก แต่เร่งรัดดำเนินการให้ทันกำหนดเวลา รมัถระวังมิให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย และดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ส่วนการดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน จะต้องครอบคลุมข้อ (๑) (๒) และ (๓) ให้พิจารณาดำเนินการตามนัย ข้อ ๗๙ วรรคสอง ซึ่งสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ นั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงตามที่กล่าวมาแล้ว และดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบ ซึ่งจะขาดซึ่งองค์ประกอบหนึ่งองค์ประกอบใดไม่ได้

๑.๒ ให้บันทึกแจ้งเหตุตามข้อ ๑.๑ ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) โดยเข้าระบบดังนี้

- เข้าเว็บไซต์ <https://eoab2.kpru.ac.th/eOfficeA๑/login.php>

- หรือ QR-CODE ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ดังภาพที่ ๓.๒ แสดงการเข้าใช้ระบบ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)



ภาพที่ ๓.๒ แสดงการเข้าใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

- ๑.๓ Download แบบฟอร์มขออนุญาต (ขชขจ.มค.๐๑) ดังนี้
- Download ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)
 - หรือ เข้าเว็บไซต์ <https://pcm.kpru.ac.th/contents/edms/EDMS-Form-๒๐๒๔๐๓๓๑๑๗๑๑๘๗๕๖๐๖.pdf>
 - หรือ แสแกน QR-CODE ดังภาพที่ ๓.๓ QR-CODE แบบฟอร์มขออนุญาต (ขชขจ.มค.๐๑)
 - ตัวอย่างแบบฟอร์ม ดังภาพที่ ๓.๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุญาต (ขชขจ.มค.๐๑)



ภาพที่ ๓.๓ แสดง QR-CODE แบบฟอร์มขออนุญาต (ขชขจ.มค.๐๑)



[ด่วน]

บันทึกข้อความ

[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]
[เลขรับ]
[วันที่รับ]
[เวลารับ]

แบบฟอร์มขออนุญาต (ขชขจ.มค.01)

ส่วนราชการ [หน่วยงาน]

ที่ [ที่]

วันที่ [วันที่]

เรื่อง [ขออนุญาตดำเนินการ]

เรียน [เรียน]

ด้วย ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
ตาม (คำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสือไปราชการ) ลงวันที่
..... มีความจำเป็นต้องการใช้พัสดุ (ซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม)
..... เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและ
ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เนื่องจากเกิดเหตุสุดวิสัย ดังนี้
.....

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุญาตดำเนินการ
ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจะรายงานขอความเห็นชอบ ภายใน ๕ วัน นับถัดจาก
เหตุอันสิ้นสุด หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว และใคร่ขอให้
เป็นผู้ส่งมอบ

signimg๑

(ผู้ลงนาม)

[ตำแหน่ง๑]

[signature]

[เรียนTA๒]

[เรียนTA๓]

[ความเห็น๒]

[ความเห็น๓]

signimg๒

[ผู้ลงนาม๒]

[ตำแหน่ง๒]

[วันที่๒]

[signature๒]

signimg๓

[ผู้ลงนาม๓]

[ตำแหน่ง๓]

[วันที่๓]

[signature๓]

ภาพที่ ๓.๔ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุญาต (ขชขจ.มค.๐๑)

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

๑.๔ พิมพ์รายละเอียดของปัญหาและวิธีการดำเนินการต่อเหตุการณ์นั้นแล้วนำเข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ตามขั้นตอนการสร้างหนังสือและการผ่านเรื่องการบังคับบัญชาตามขั้นตอนการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

ปัญหาที่พบ

๑. เอกสารการแจ้งหลังขออนุญาตด้วยวาจา ไม่ค่อยปรากฏว่ามีเอกสารในขั้นตอนนี้

แนวทางแก้ปัญหา

๑. ชักซ้อมและทำความเข้าใจ อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. วิเคราะห์และสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกต่อขั้นตอนนี้ เช่น Application หรือการเข้าถึงข้อมูลการทำบันทึก หรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรได้ใช้อย่างง่ายและทั่วถึง

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกรายงาน ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

เมื่อบุคลากรดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้ได้พัสดุนั้นมาเพื่อแก้ปัญหาฉุกเฉินนั้นเรียบร้อยแล้ว ให้บุคลากร ผู้รับผิดชอบดังกล่าว ให้ดำเนินการรายงาน ดังนี้

๒.๑ เมื่อเหตุฉุกเฉินนั้นสิ้นสุด หรือบุคลากรดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้พัสดุนั้นสามารถใช้งานได้ทันเหตุการณ์ ภายใน ๕ วันทำการ ให้บุคลากรรายงาน

๒.๒ ให้บันทึกรายงานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) โดยเข้าระบบได้ตามข้อ ๑.๒

๒.๓ Download แบบฟอร์มรายงาน (ขชขจ.มค.๐๒) ได้ดังนี้

- Download ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)
- เข้าเว็บไซต์ [https://pcm.kpru.ac.th/contents/edms/EDMS-Form-](https://pcm.kpru.ac.th/contents/edms/EDMS-Form-๒๐๒๔๐๓๓๑๑๗๑๑๘๗๕๕๖๒.pdf)

๒๐๒๔๐๓๓๑๑๗๑๑๘๗๕๕๖๒.pdf

- แสกน QR-CODE ดังภาพที่ ๓.๕ QR-CODE แบบฟอร์มรายงาน (ขชขจ.มค.๐๒)
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม ดังภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงาน (ขชขจ.มค.๐๒)



ภาพที่ ๓.๕ แสดง QR-CODE แบบฟอร์มรายงาน (ขชขจ.มค.๐๒)

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน



[ด่วน]

บันทึกข้อความ

[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]
[เลขรับ]
[วันที่รับ]
[เวลารับ]

แบบฟอร์มขออนุมัติรายงาน (ขชขจ.มค.02)

ส่วนราชการ [หน่วยงาน]

ที่ [ที่]

วันที่ [วันที่]

เรื่อง [ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน และขออนุมัติเบิกเงิน]

เรียน [เรียน]

ด้วย ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
ตาม (คำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสือไปราชการ) ลงวันที่
..... มีความจำเป็นต้องการใช้พัสดุ (ซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม)
..... เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่
อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เนื่องจากเกิดเหตุสุดวิสัย ดังนี้

และตามบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการ.....ฉบับลงวันที่
จึงได้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง จากจำนวน
รายการ เป็นเงิน บาท ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่
เลขที่วันที่ดังเอกสารแนบ โดยมี.....เป็นผู้
สำรองจ่าย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติรายงานความเห็นชอบฉบับนี้ ดำเนินการ
.....

ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒. อนุมัติให้เบิกจ่าย ให้แก่(ระบุชื่อ(จ่ายเงินไปก่อนแล้ว)

signimg๑

(ผู้ลงนาม)

[ตำแหน่ง๑]

[signkey]

ภาพที่ ๓.๖ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงาน (ขชขจ.มค.๐๒)

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

๒.๔ พิมพ์รายงานใส่รายละเอียดที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แล้วนำเข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ตามขั้นตอนการสร้างหนังสือและการผ่านเรื่องการบังคับบัญชา ตามขั้นตอนการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

๒.๕ เอกสารแนบประกอบแบบฟอร์มตามข้อ ๒.๓ อาจจะมีรายละเอียด ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน
- รูปถ่าย

หมายเหตุ ตามนัย ข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลาง เลขที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ในส่วนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติงบประมาณสำหรับการเบิกจ่าย มี "ผู้รับผิดชอบ" กับ "เจ้าหน้าที่" ในการจัดทำหนังสือขออนุญาตดำเนินการหรือรายงานการดำเนินการเพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติงบประมาณ ภายใน ๕ วัน นับแต่เหตุอันสิ้นสุด

ปัญหาที่พบ

๑. เอกสารรายงาน เกินกำหนดระยะ (เกินระยะ ๕ วันทำการ)
๒. รายละเอียดในใบเสร็จ บางครั้งไม่ครบถ้วน
๒. บางรายการรูปถ่ายการดำเนินการ

แนวทางแก้ปัญหา

๑. ชักซ้อมและทำความเข้าใจ อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดให้ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรทบทวน ระบบและกลไกการสอบทานมากขึ้นให้มีความถูกต้อง และลดความเสี่ยงในการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๓ การนำเสนอพิจารณาอนุมัติ

๓.๑ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในระบบ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ตามขั้นตอนการใช้ระบบ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

๓.๒ คำสั่งการอนุมัติ มอบงานพัสดุ และงานคลังและบัญชี ดำเนินการตามระเบียบฯ

ปัญหาที่พบ

๑. คำสั่งไม่ได้ระบุมอบงานพัสดุ ทำให้การมอบระบบไม่ถึงงานพัสดุ ทำให้การดำเนินการเกิดความล่าช้า

แนวทางแก้ปัญหา

๑. ชักซ้อมความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมอบงานพัสดุให้สามารถดำเนินการได้ทันกำหนดเวลา

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรทบทวน ระบบและกลไกการสอบทานมากขึ้นให้มีความถูกต้อง และลดความเสี่ยงในการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมเอกสารและลงความเห็นในการตรวจสอบเอกสาร จากขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ ให้มีความถูกต้อง โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ Download แบบฟอร์ม ดำเนินการดังนี้

- เข้าเว็บไซต์ <https://pcm.kpru.ac.th/contents/edms/EDMS-Form-๒๐๒๔๐๓๓๑๑๗๑๑๘๗๕๑๗๔.pdf>

- หรือ แสแกน QR-CODE ดังภาพที่ ๓.๗ QR-CODE สำหรับ Download แบบฟอร์มการตรวจสอบ (ขซขจ.มค.๐๓)

- ตัวอย่างดังภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบ (ขซขจ.มค.๐๓)



ภาพที่ ๓.๗ แสดง QR-CODE สำหรับ Download แบบฟอร์มการตรวจสอบ (ขซขจ.มค.๐๓)

แบบฟอร์มขอแจ้งการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

วันที่.....

ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุลตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน.....งานพัสดุ
สังกัด..... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ เรื่องการขอซื้อของจ้างที่มี
ความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ของ.....
หน่วยงานซึ่งได้รับงบประมาณ รหัสงบประมาณ
.....โดยได้รับอนุญาตตามเอกสาร ดังนี้

ส่วนที่ 1 ☐ มี ☐ ไม่มี แบบฟอร์มขออนุญาตดำเนินการ.....(ตามแบบฟอร์ม
ขชขจ.มค.01) หากมีการขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วแต่ไม่สามารถทำบันทึกข้อความได้ทัน ให้พิจารณาจากความเห็นที่
3 ประกอบ

ส่วนที่ 2 ☐ มี แบบฟอร์มขออนุมัติรายงาน **ต้องดำเนินการภายใน 5 วันทำการหลังจากเหตุอันสิ้นสุด
หรือเดินทางกลับจากราชการแล้ว** (ตามแบบฟอร์ม ขชขจ.มค.02) ☐ มี แต่เกินระยะเวลาที่กำหนด

(หากดำเนินการเกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนด จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามปกติ จะดำเนินการต่อได้ก็
ต่อเมื่อเป็นคำสั่งการแล้วแต่ดุลยพินิจของมหาวิทยาลัยฯ)

ส่วนที่ 3 ☐ มี ใบเสร็จรับเงิน จาก บริษัท/ ห้าง/ ร้านเล่มที่/เลขที่ ลงวันที่

ส่วนที่ 4 ☐ มี ☐ ไม่มี มีภาพถ่ายการดำเนินการ หากไม่มีภาพถ่ายให้พิจารณาจากความเห็นของ
ผู้บังคับบัญชาตามความเห็นที่ 3 ประกอบ

การพิจารณาให้ ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้

สรุปการตรวจสอบและให้ความเห็น

☐ เอกสารมีความถูกต้องยังไม่ครบถ้วนในส่วนที่ 1 ☐ เอกสารมีความถูกต้องยังไม่ครบถ้วนในส่วนที่ 4

☐ เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติและนำเสนอ “งานคลังและบัญชี” ดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ความเห็นที่ 1 จากเจ้าหน้าที่

- ☐ เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นที่ 2 จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ☐ เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาขันธอิน)

ความเห็นที่ 3 จากหัวหน้างานผู้บังคับบัญชา

ได้อนุญาตให้
ดำเนินการเมื่อวันที่
..... ตามเหตุดังกล่าวข้างต้น จริง
ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(.....)

ความเห็นที่ 4 จากผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง
(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ภาพที่ ๓.๘ แสดงแบบฟอร์มการตรวจสอบ (ขชขจ.มค.๐๓)

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมเอกสาร และกรอกข้อมูล นำเสนองานตามลำดับ ๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒)หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓) ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน และ ๔) ผู้อำนวยการกองกลาง

ปัญหาที่พบ

๑.คำสั่งไม่ได้ระบุมอบงานพัสดุ ทำให้การมอบระบบไม่ถึงงานพัสดุ ทำให้การดำเนินการเกิดความล่าช้า

แนวทางแก้ปัญหา

๑.ซักซ้อมความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมอบงานพัสดุให้สามารถดำเนินการได้ทันกำหนดเวลา

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรทบทวน ระบบและกลไกการสอบทานมากขึ้นให้มีความถูกต้อง และลดความเสี่ยงในการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๕ รวบรวมเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย

๕.๑ รวบรวมเอกสาร ประกอบด้วย

- แบบฟอร์มขออนุญาต (ชชขจ.มค.๐๑)
- แบบฟอร์มรายงาน (ชชขจ.มค.๐๒)
- แบบฟอร์มการตรวจสอบ (ชชขจ.มค.๐๓)

๕.๒ นำส่งที่งานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หลักการพิจารณา

เมื่อมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งประเด็นที่จะต้องอธิบายทำความเข้าใจ มีดังนี้

(๑) ความหมายของผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง จะมีทั้งคำว่า"เจ้าหน้าที่" และคำว่า "ผู้รับผิดชอบ " ในที่นี้ หมายถึงบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะเป็นเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ที่ได้รับมอบหมายไว้แล้ว หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุดังกล่าว ให้บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานฯ แล้วเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน แต่เนื่องจากการเกิดเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นภายในสถานที่ทำงานและทั้งที่เกิดขึ้นภายนอกสถานที่ทำงาน

ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามนัยระเบียบฯ ข้อ๗๙ วรรคสอง จึงหมายถึงผู้ที่ประสบเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้ว

(๒) ลักษณะของการรายงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง ประกอบกับกรณีตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง เป็นกรณีที่ได้มีการซื้อหรือจ้างไปก่อนแล้ว ดังนั้นการรายงานจึงเป็นการรายงานข้อเท็จจริงว่ามีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร และระบุเหตุการณ์ที่แสดงให้เห็นชัดเจนว่า ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนว่าจะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเพราะอะไร โดยผู้ประสบเหตุจะเป็นผู้จัดทำ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ลงนามเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของมหาวิทยาลัยฯ

(๓) ไม่ต้องมีการตรวจรับพัสดุ ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ได้วางหลักการไว้ว่าให้ถือรายงานขอความเห็นชอบนั้นเป็นรายงานการตรวจรับ โดยอนุโลม

ปัญหาที่พบ

เอกสารไม่ครบ จึงถูกตีกลับ ทำให้ต้องมีการแก้ไขเกิดความล่าช้า

แนวทางแก้ปัญหา

มีการซักซ้อมความเข้าใจหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการทบทวนระบบและกลไกในการสอบทานให้มากขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ

๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดุ หากเป็นพัสดุประเภทวัสดุ และครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการลงทะเบียนคุม

๖.๒ จัดทำเอกสารเบิกพัสดุ

๖.๓ หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบ ลงนามเบิกพัสดุนั้น

ปัญหาที่พบ

- การดำเนินการล่าช้า หรือ พาสุนั้นถูกนำไปใช้แล้ว จึงยังไม่ได้ลงทะเบียนคุม

แนวทางแก้ปัญหา

- มีการกำกับติดตาม ให้ดำเนินการให้ทันกำหนดเวลา

ข้อเสนอแนะ

- ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการปฏิบัติงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กฎกระทรวงออกความตามในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
เลขที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ประวัติ

นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาจันทร์อิน

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ



วัน เดือน ปีเกิด	๐๒ กรกฎาคม ๒๕๒๒
ที่อยู่ภูมิลำเนา	๖๒ หมู่ ๗ ตำบลโป่งแดง อำเภอเมือง จังหวัดตาก ๖๓๐๐๐
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	๙๓/๕๙ ถนนเลียงเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านพักสวัสดิการ ซอย ๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๖๙ หมู่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
E-mail	naikanok@gmail.com / kanok.thai@hotmail.com / ketkanok_t@kpru.ac.th
เบอร์โทรศัพท์(มือถือ)	๐๙๘-๕๖๒๕๕๕๑, ๐๘๘-๒๙๔๙๖๕๖
เบอร์โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)	๐๕๕-๗๐๖๕๕๕, ๐๕๕๗๐๖๕๕๕ ต่อ ๑๐๘๖
เบอร์โทรสาร (ที่ทำงาน)	๐๕๕-๗๐๖๕๕๕, ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘
Facebook	https://www.facebook.com/messages/t/kunchaihomdang
ID Line	pornkanok๘๐๘๐ หรือ ๐๙๘-๕๖๒๕๕๕๑
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๖๙ หมู่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
ตำแหน่งงาน	หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
ระดับการศึกษา	การศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยนเรศวร อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
E-mail	naikanok@gmail.com
คติพจน์สำหรับการทำงาน	“ร่วมคิดวางแผน ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา ร่วมพัฒนาองค์กร”
คติพจน์สำหรับการดำเนินชีวิต	“ภูเขาไม่ต้องสูงเด่น มีเพียงเขื่อนสลิต ก็เลื่องลือไปเอง แม่น้ำไม่ต้องกว้าง มีเพียงมังกร ก็เลื่องลือไปเอง”
ปรัชญา ประจำงานพัสดุ	
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	“เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ”

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

การทำงาน และประกาศเกียรติคุณ

๑. รางวัลประกาศเกียรติคุณ “เพชรพัสต” สำหรับผู้บริหารด้านการพัสดุดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ จัดโดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
๒. สอบผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course : A๑) ตามโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓)
๓. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ เลขที่ ๑๖๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓)
๔. หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๗- ปัจจุบัน
๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๑-ปัจจุบัน
๖. วิทยากรบรรยาย อาทิ
 - เรื่อง up ทักษะการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
 - เรื่อง พัสตกับกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 - เรื่อง การจัดการความรู้ อาทิ เรื่องการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร การแก้ปัญหาทางงานจากงานประจำ
 - เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 - เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (GREEN PROCUREMENT) เรื่อง การจัดการความรู้ (Knowledge Management)
 - เรื่อง เทคนิคการเขียนวิเคราะห์ค่างาน สมรรถนะหลักสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และคู่มือปฏิบัติงานหลัก
 - เรื่อง การพัฒนาตนในการปฏิบัติงานและเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
 - เรื่อง ข้อสังเกตในการตรวจสอบพัสดุประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กิจกรรมสหนาการ และการทำงานแบบมีส่วนร่วม

- นายกสโมสรอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่บุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔
- ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๘ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- รองนายกสโมสรอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่บุคลากร ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๒
- รองประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ/คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- วิทยากรสร้างสรรค์กิจกรรมและสหนาการ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

- คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- คณะกรรมการจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- คณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อสนองตอบนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- คณะกรรมการที่ตัดสินการประกวดที่ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของไทยต่างๆ
- คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามประกาศนายทะเบียนสมาคมประจำจังหวัดกำแพงเพชร เรื่องจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- กรรมการและเลขานุการ การจัดสอบบรรจุแข่งขันองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น
- กรรมการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- กรรมการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- คณะกรรมการในการจัดกิจกรรม/แผนงาน/โครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผลงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)

๑. รายงานการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ R to R (Routine to Research) เรื่อง การพัฒนาการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดย นางสาวเกศกนก ไทยแท้ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปีที่แล้วเสร็จ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. การรายงานการวิจัย R to R (Routine to Research) เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซ่อมยานพาหนะของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดย นางสาวเกศกนก ไทยแท้ และนักวิจัยร่วม ได้แก่ นางสาวนุจริย สรรคพงษ์ นางสาวณิสรณ์ สุขพร้อม นางสาวอดสร้อย ภู่งค์ นายวิเชษฐ เครือวัลย์ นางปวีณัฐ คุ้มสนาม นายศราวุธ อ้นดอนกลอย ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร. สุณี บุญพิทักษ์ ปีที่แล้วเสร็จ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. รายงานการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ R to R (Routine to Research) เรื่อง การพัฒนาการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ โดย นางสาวณิสรณ์ สุขพร้อม และนักวิจัยร่วม ได้แก่ นางสาวเกศกนก ไทยแท้ นางสาวนุจริย สรรคพงษ์ นางสาวอดสร้อย ภู่งค์ นายวิเชษฐ เครือวัลย์ นางปวีณัฐ คุ้มสนาม นายสันติพงษ์ พุ่มคำ และนายศราวุธ อ้นดอนกลอย ปีที่แล้วเสร็จ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. การรายงานการวิจัย R to R (Routine to Research) เรื่อง การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดย นางสาวอดสร้อย ภู่งค์ และผู้วิจัยร่วม ได้แก่ นางสาวเกศกนก ไทยแท้ นางสาวนุจริย สรรคพงษ์ นางสาวณิสรณ์ สุขพร้อม นายวิเชษฐ เครือวัลย์ นางปวีณัฐ คุ้มสนาม และนายศราวุธ อ้นดอนกลอย ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร. สุณี บุญพิทักษ์ ปีที่แล้วเสร็จ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. การรายงานการวิจัย R to R (Routine to Research) เรื่อง การพัฒนาจดหมายข่าวพัสดุ เพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดย นางสาวนุจรี สรรคพงษ์ และนักวิจัยร่วม ได้แก่ นางสาวเกศกนก ไทยแท้ นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม นางสาวยอดสร้อย ภู่งศ์ นางสาววิเชษฐ เครือวัลย์ นางปวีณภัฏฐ์ คงสมนาม และนายศราวุธ อันตอกลอย ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.สุณี บุญพิทักษ์ ปีที่แล้วเสร็จ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. การรายงานการวิจัย R to R (Routine to Research) เรื่อง การศึกษาการนำกระบวนการจัดการความรู้สู่กระบวนการวิเคราะห์ค่างานตามเส้นทางความก้าวหน้า สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยนางสาวเกศกนก ไทยแท้ และนักวิจัยร่วม ได้แก่ นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา นางชมภัก จารุทีฆัมพร นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด นางภัทรวดี จิตคติ นางสาวคะนิงนิจ สรรคพงษ์ นางสาวนุจรี สรรคพงษ์ นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม และนางสาวยอดสร้อย ภู่งศ์ ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร. สุณี บุญพิทักษ์ ปีที่แล้วเสร็จ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒

๗. การรายงานการวิจัย R to R (Routine to Research) เรื่อง ศึกษาความต้องการการจัดการงานสารบรรณของบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดย นางชมภัก จารุทีฆัมพร และนักวิจัยร่วม ได้แก่ นางสาวภัทรวดี ไกรจันทร์ นางสาวสุวิมล ภิญโญวัย และนางสาวเกศกนก ไทยแท้ ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.สุณี บุญพิทักษ์ ปีที่แล้วเสร็จ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้อาจดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน