



รายงานผลการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานทั่วไป  
ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

นางสาวสุทธิกานต์ สุพรรณเภสัช  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
16 สิงหาคม 2566

## คำนำ

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานทั่วไป จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยโดยดำเนินโครงการอย่างเป็นระบบ มีการร่วมมือกับหน่วยงานคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน กองและงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ส่งผลให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการโครงการ

ขอขอบคุณหน่วยงานคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน กอง และงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานทั่วไป ทำให้การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายครบถ้วนทุกประการ

นางสาวสุทธิกานต์ สุพรรณเภสัช  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง  
16 สิงหาคม 2566

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ชื่อโครงการ	4
1.2 หลักการและเหตุผล	5
1.3 วัตถุประสงค์	6
1.4 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ	6
1.5 กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์	7
1.6 พื้นที่ดำเนินการ	7
<b>บทที่ 2 รายละเอียดการดำเนินงาน</b>	
.....2.1 กิจกรรมที่ดำเนินการ	8
.....2.2 ผลผลิตจากการดำเนินโครงการ (Output)	12
.....2.3 ผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการ (Outcome)	12
.....2.4 ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดรอบการดำเนินงาน TOR	13
.....2.5 หน่วยงาน/เครือข่ายที่ร่วมดำเนินโครงการ	13
.....2.6 จำนวนองค์ความรู้/ชุดความรู้ที่นำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น	13
<b>บทที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน</b>	
3.1 สรุปผลการดำเนินงาน	14
3.2 ปัญหาอุปสรรค	15
3.3 ข้อเสนอแนะ	15
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. ภาพกิจกรรม	16

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ชื่อโครงการ

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานทั่วไป

### 1.2 งบประมาณ

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 166,500 บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยแบ่งกิจกรรมดังนี้

กิจกรรมที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรมที่ 2 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป

กิจกรรมที่ 3 การอบรมเชิงปฏิบัติการและการประยุกต์ใช้ 5 ส ในหน่วยงาน

### 1.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กิจกรรมที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุทธิดานต์ สุพรรณเภสัช รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

นางนิรดา เหลืองศิริเจริญ รักษาการแทนหัวหน้างานพัสดุ

เบอร์โทรศัพท์ 093-3905566 /094-5322226

กิจกรรมที่ 2 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุทธิดานต์ สุพรรณเภสัช รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

นางนิภาเพ็ญ เสาวพันธ์ รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป

เบอร์โทรศัพท์ 093-3905566/061-9611624

กิจกรรมที่ 3 การอบรมเชิงปฏิบัติการและการประยุกต์ใช้ 5 ส ในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ นางมุกดา วรแสน รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เบอร์โทรศัพท์ 085-0268718

### 1.4 โปรตรอบุความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่างๆ

1.4.1 ยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

1.4.2 เป้าหมายการดำเนินงานโครงการร่วมกันของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้ง 38 แห่ง

1. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต และยกระดับเศรษฐกิจฐานราก

1.4.3 โครงการบริบทตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ. 2566-2570)

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และมีความเป็นสากล

1.4.4 ยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม

1.4.5 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

พลังทางสังคม

1.4.6 แผนปฏิรูปประเทศ

ด้านสังคม

1.4.7 กรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13

2.การท่องเที่ยวที่เน้นคุณค่าและความยั่งยืน

## 1.5 หลักการและเหตุผล (ปัญหา/ความต้องการของพื้นที่)

ด้วยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจหลักสำคัญส่วนหนึ่งในการกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ เหล่านี้ จำเป็นจะต้องได้รับการพัฒนาฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้ และทักษะที่ทันกับการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อม และทำให้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยเมื่อพิจารณาถึงงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างนั้นจะพบว่าหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยจะได้รับการ จัดสรรงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายรายการต่างๆ หลายรายการ ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งจะมีการจัดสรร งบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ค่อนข้างมากเมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายในส่วน อื่นๆ ดังนั้น เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนี้ จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและ แนวปฏิบัติต่างๆ ตลอดจนมีทักษะในการจัดทำ รวบรวม จัดเตรียมเอกสารต่างๆ หลายประเภทให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน รวมถึงสามารถประสานงาน สื่อสาร อธิบาย ให้ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีความถูกต้องและเสร็จเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งระยะเวลาในการปฏิบัติงานเหล่านี้ จะมีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อภาพรวมของประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการจัดหาพัสดุให้ทัน ต่อการใช้งานของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ในด้านการบริหารงานทั่วไปนั้น ถึงแม้ว่ามหาวิทยาลัยจะได้มีการนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) มาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ตั้งแต่ปลายปี 2564 ที่ผ่านมา แต่เนื่องจากในปัจจุบัน ผู้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการปรับปรุงการทำงานของระบบ ให้มีขีดความสามารถมากยิ่งขึ้น ผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องได้รับการถ่ายทอดและทบทวนวิธีการใช้งาน เพื่อให้สามารถใช้งานระบบฯ ได้อย่างคล่องตัวและถูกต้อง นอกจากนี้ งานด้านการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับร่าง หนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ.2564 ก็ถือได้ว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องได้รับการถ่ายทอดและทบทวนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความเข้าใจและสามารถร่างหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบด้วย

การสร้างสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่เป็นมิตรกับผู้ปฏิบัติงาน ก็นับได้ว่าเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยให้การ ทำงานใหม่หน่วยงานนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนหลายแห่งได้มีการนำ เครื่องมือที่ชื่อว่า 5 ส ซึ่งประกอบด้วยหลักการที่สำคัญได้แก่ สะสาง-สะดวก-สะอาด-สุขลักษณะ-สร้างนิสัย มาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน ซึ่งพบว่าหน่วยงานเหล่านี้สามารถบรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เป็นอย่างดี

ดังนั้น กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานศูนย์กลางที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและงานบริหารทั่วไป จึงตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นและถูกต้อง สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำโครงการนี้ขึ้น โดยจะประกอบด้วยการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในหัวข้อเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การร่างหนังสือราชการ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมให้หน่วยงานต่างๆ ได้นำแนวคิดหลักการ 5 ส มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมอีกด้วย

## 1.6 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หนังสือเวียนที่ออกจากราชบัณฑิตยสภาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไข ฉบับที่ 4 พ.ศ.2564 มากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั้งกระบวนการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหลักการเขียนหนังสือราชการ เพื่อสามารถนำไปใช้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น ตลอดจนได้เรียนรู้ปัญหาอุปสรรค และข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานร่วมกัน
4. พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อพัสดุ และด้านระบบสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
5. เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมการประยุกต์ใช้ 5 ส ในหน่วยงาน

## 1.7 เป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จ

- |            |  |
|------------|--|
| เชิงปริมาณ | 1. บุคลากร เจ้าหน้าที่ประจำคณะ สำนัก และสถาบัน ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้ารับการอบรม จำนวน 130 คน  |
| คน         | 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานประจำคณะ สำนัก และสถาบัน เข้ารับการอบรม จำนวน 70 คน   |
|            | 3. กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างและด้านระบบงานสารบรรณที่สามารถลดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ จำนวน 4 กระบวนการ   |
|            | 4. กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Bidding ของมหาวิทยาลัยสำหรับวงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) สามารถลดรอบระยะเวลาการดำเนินงานเหลือไม่เกิน 44 วัน |
|            | 5. หน่วยงานระดับคณะ สำนัก และสถาบัน ทุกหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม 5 ส   |

- เชิงคุณภาพ**
1. ทุกหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าร่วมรับการอบรม มีความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อพัสดุ และกระบวนการด้านระบบสารบรรณ ไม่น้อยกว่าระดับ 4 จาก 4 ระดับ
  2. รายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบก่อนและหลังการประยุกต์ใช้ 5 ส จากหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี

## 1.8 กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์

- 1.8.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 130 คน
- 1.8.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป จำนวน 70 คน
- 1.8.3 หน่วยงานระดับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 กอง

## 1.9 พื้นที่ดำเนินการ

.มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

## บทที่ 2

### รายละเอียดการดำเนินงาน

#### 2.1 กิจกรรมที่ดำเนินการ

กิจกรรมภายใต้โครงการการมีทั้งสิ้น....3.....กิจกรรม รายละเอียด ดังนี้

**กิจกรรมที่ 1** การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

**กิจกรรมที่ 2** การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป

**กิจกรรมที่ 3** การอบรมเชิงปฏิบัติการและการประยุกต์ใช้ 5 ส ในหน่วยงาน

**กิจกรรมที่ 1:** เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างนั้นจะพบว่าหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยจะได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายรายการต่างๆ หลายรายการ ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งจะมีการจัดสรรงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ค่อนข้างมาก เมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายในส่วนอื่นๆ ดังนั้น เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนี้ จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ ตลอดจนมีทักษะในการจัดทำ รวบรวม จัดเตรียมเอกสารต่างๆ หลายประเภทให้มีความถูกต้องและครบถ้วน รวมถึงสามารถประสานงาน สื่อสาร อธิบาย ให้ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและเสร็จเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งระยะเวลาในการปฏิบัติงานเหล่านี้ จะมีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อภาพรวมของประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการจัดหาพัสดุให้ทันต่อการใช้งานของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จึงได้จัดกิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เรื่อง “ข้อควรรู้และเทคนิคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำสัญญา” ในวันที่ 4 เมษายน 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม ดร.เศาวนิต เศาณานนท์ อาคาร 9 ชั้น 3) โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประมาณ 130 คน





**กิจกรรมที่ 2** ในด้านการบริหารงานทั่วไปนั้น ถึงแม้ว่ามหาวิทยาลัยจะได้มีการนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) มาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณตั้งแต่ปลายปี 2564 ที่ผ่านมา แต่เนื่องจากในปัจจุบัน ผู้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการปรับปรุงการทำงานของระบบให้มีความสามารถมากยิ่งขึ้น ผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องได้รับการถ่ายทอดและทบทวนวิธีการใช้งาน เพื่อให้สามารถใช้งานระบบฯ ได้อย่างคล่องตัวและถูกต้อง นอกจากนี้ งานด้านการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับร่างหนังสือราชการ ให้มีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ.2564 ก็ถือได้ว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องได้รับการถ่ายทอดและทบทวนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความเข้าใจและสามารถร่างหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบด้วย จึงได้จัดโครงการอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เรื่อง “เทคนิคการร่างหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ขึ้นในวันที่ 2 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม ดร.เศาวนิต เศาณานนท์ อาคาร 9 ชั้น 3” โดยมีผู้เข้าอบรมเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำหน่วยงานคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน กอง และงานต่างๆ ประมาณ 70 คน





**กิจกรรมที่ 3** การสร้างสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่เป็นมิตรกับผู้ปฏิบัติงาน ก็นับได้ว่าเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยให้การทำงานใหม่หน่วยงานนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนหลายแห่งได้มีการนำเครื่องมือที่ชื่อว่า 5 ส ซึ่งประกอบด้วยหลักการที่สำคัญได้แก่ สะสาง-สะดวก-สะอาด-สุขลักษณะ-สร้างนิสัยมาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน ซึ่งพบว่าหน่วยงานเหล่านี้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เป็นอย่างดี จึงได้จัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการและการประยุกต์ใช้ 5 ส ในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม ดร.เศวานิต เศษานนท์ อาคาร 9 ชั้น 3



## 2.2 ผลผลิตจากการดำเนินโครงการ (Output)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
1. บุคลากร เจ้าหน้าที่ ประจำคณะ สำนัก และสถาบันที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เข้ารับการอบรม	130 คน	130 คน
2. บุคลากร เจ้าหน้าที่ ประจำคณะ สำนัก และสถาบันที่ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป ที่เข้ารับการอบรม	70 คน	70 คน
3. การกระบวนจัดซื้อพัสดุของทุกหน่วยงาน ที่รอระยะเวลาเฉลี่ยในการปฏิบัติงานลดลง	3 เล่ม	3 เล่ม
4. กระบวนการรับ - ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของทุกหน่วยงานที่รอระยะเวลาเฉลี่ยในการปฏิบัติงานลดลง	1 เล่ม	1 เล่ม
5. ความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และกระบวนการด้านระบบสารบรรณของบุคลากรจากทุกหน่วยงานที่เข้าร่วมรับการอบรม	ระดับ 5	ระดับ 4

## 2.3 ผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการ (Outcome)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
1. กระบวนการลดรอบระยะเวลาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-Bidding และการจัดทำสัญญา	คู่มือ	1 เล่ม
2. กระบวนการลดรอบระยะเวลาในกระบวนการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	คู่มือ	1 เล่ม
3. กระบวนการลดรอบระยะเวลาในกระบวนการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ (ประเภทงานซื้อครุภัณฑ์)	คู่มือ	1 เล่ม
4. กระบวนการลดรอบระยะเวลาในกระบวนการรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)	คู่มือ	1 เล่ม

## 2.4 ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดกรอบการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
จำนวนคู่มือการปฏิบัติที่ได้รับการพัฒนา	4 เล่ม	4 เล่ม
จำนวนพื้นที่หน่วยงานระดับกองสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการพัฒนาให้มีความสะอาด ให้มีระบบ ระเบียบเรียบร้อยมีสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน	10 กอง	10 กอง

## 2.5 หน่วยงาน/เครือข่ายที่ร่วมดำเนินโครงการ (ระบุรายชื่อหน่วยงาน)

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กองต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 45 หน่วยงาน

## 2.6 จำนวนองค์ความรู้/ ชุดความรู้ที่นำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น (ระบุว่าเรื่องอะไรบ้าง)

1. คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข)
2. คู่มือกระบวนการลดรอบระยะเวลาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Bidding และการจัดทำสัญญา
3. คู่มือกระบวนการลดรอบระยะเวลาในกระบวนการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง
4. คู่มือกระบวนการลดรอบระยะเวลาในกระบวนการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ (ประเภทงานซื้อครุภัณฑ์)
5. คู่มือกระบวนการลดรอบระยะเวลาในกระบวนการรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)

## บทที่ 3

### สรุปผลการดำเนินงาน

#### 3.1 สรุปผล

1. บุคลากร เจ้าหน้าที่ประจำคณะ สำนัก และสถาบัน ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เรื่อง “ข้อควรรู้และเทคนิคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำสัญญา” โดยจัดขึ้นในวันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2566 เวลา 08.30 ถึง 16.30 น. ณ ห้องประชุม ดร.เศาวนิต เศาณานนท์ อาคาร 9 ชั้น 3 โดยมีผู้เข้าอบรมประมาณ 130 คน
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานประจำคณะ/สำนัก/และสถาบัน ได้เข้ารับการอบรมจำนวน 70 คน
3. กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างและด้านระบบงานสารบรรณที่สามารถลดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ จำนวน 4 กระบวนการ ได้แก่
  - (1) การลดรอบระยะเวลาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Bidding และการจัดทำสัญญา
  - (2) การลดรอบระยะเวลาในกระบวนการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
  - (3) การลดรอบระยะเวลาในกระบวนการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ (ประเภทซื้อครุภัณฑ์)
  - (4) การลดรอบระยะเวลาในกระบวนการรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (less Paper)
4. กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Bidding ของมหาวิทยาลัยสำหรับวงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) สามารถลดรอบระยะเวลาการดำเนินงานเหลือไม่เกิน 44 วัน
5. หน่วยงานระดับคณะ สำนัก และสถาบัน ทุกหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม 5 ส ในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 8.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม ดร.เศาวนิต เศาณานนท์ อาคาร 9 ชั้น 3 โดยมีประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการตรวจประเมินและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเข้ากิจกรรม 5 ส

#### สรุปในภาพรวมของการดำเนินโครงการ (ผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการ)

กิจกรรมภายใต้โครงการดังกล่าวมีทั้งสิ้น 3 กิจกรรม รายละเอียดดังนี้

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น 130 ท่าน มีองค์ความรู้เพิ่มเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและทำให้การปฏิบัติเกิดประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัวถูกต้องและสามารถมีองค์ความรู้ที่นำไปลดรอบระยะเวลาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น 70 ท่าน มีความรู้และเทคนิคที่นำไปใช้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. หน่วยงานระดับกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีสำนักงานที่มีระบบ ระเบียบ สะอาด และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่ดี

3.2 องค์ความรู้ นวัตกรรมที่เกิดจากการดำเนินโครงการ

-ไม่มี-

3.3 ปัญหาอุปสรรค

-ไม่มี-

3.4 ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-



## ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง





## ภาพกิจกรรมที่ 2 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป





กิจกรรมที่ 3 การอบรมเชิงปฏิบัติการและการประยุกต์ใช้ 5 ส ในหน่วยงาน

