



แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

บัณฑิตวิทยาลัย

ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

เมื่อวันที่ ..... 2561

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกิจกรรมหนึ่งที่มีความสำคัญต่อภารกิจในการได้มาซึ่งทรัพยากรไปใช้ประโยชน์ ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ เป็นการใช้จ่ายเงินภาครัฐในการกระตุ้นความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ แต่การดำเนินงานที่ผ่านมามักประสบปัญหาการทุจริต การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้การพัฒนา ระบบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิรูประบบราชการ มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการพัสดุให้มีความรัดกุมและเหมาะสมยิ่งขึ้น มีการนำระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction และระบบ e-GP มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส รวดเร็ว เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันได้อย่างเป็นธรรมและประหยัด รวมทั้งทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของระบบ GFMS เพื่อให้เชื่อมโยงข้อมูลสามารถรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และรวดเร็วยิ่งขึ้น ประกอบกับบัณฑิตวิทยาลัย มีความต้องการได้มาซึ่งพัสดุ ทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการต่างๆ มีเป็นจำนวนมาก และหลากหลาย รวมทั้งบุคลากรซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้ มีภารกิจหน้างานประจำ และมีความเข้าใจในกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ที่ไม่ถูกต้องชัดเจน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงค่อนข้างสูงที่จะดำเนินงานไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ เข้าลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หรือการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีประสิทธิภาพไม่เป็นไปตามหลักการจัดหาที่ดี ที่ต้องเปิดเผย โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ มีความเสี่ยงต่อการรับโทษปรับทางการปกครอง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางการงบประมาณและการคลัง

การตรวจสอบภายใน บัณฑิตวิทยาลัย ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุสำเร็จตามที่กำหนด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและเห็นว่าจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบที่เหมาะสมจากผู้ตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น สำหรับให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับและการบริหารจัดการด้านพัสดุที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก ในปัจจุบัน เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ประหยัด มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเพื่อสามารถให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ทั้งในเชิงรับที่เน้นการแก้ไขข้อผิดพลาดและในเชิงรุกที่เน้นการพัฒนากระบวนการให้เข้มแข็งยั่งยืน รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และผู้บริหารใช้ในการกำกับดูแลด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและสามารถการบริหารจัดการด้านพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

# สารบัญ

<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 โครงสร้างบัณฑิตวิทยาลัย	3
1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)	4
1.4 ผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	5
1.5 ข้อมูลพื้นฐานบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	7
1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)	7
1.5.2 พันธกิจ (Mission)	7
1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)	7
1.5.4 เสาหลัก (Pillar)	7
1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)	7
1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)	7
1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)	7
1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)	8
1.5.9 เป้าหมายการพัฒนาคณะ/วิทยาลัย (Development Goals)	8
<b>ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560</b>	<b>9</b>
2.1 นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	9
2.2 วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	9
2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของบัณฑิตวิทยาลัย	9
2.3.1 ยุทธศาสตร์	9
2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	9
2.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย	9
2.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	10
2.5 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	14
<b>ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล</b>	<b>16</b>
3.1 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างไปสู่การปฏิบัติ	16
3.2 การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	17

<b>ภาคผนวก</b>	18
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	19
รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	32
ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	42

## ส่วนที่ 1 บทนำ

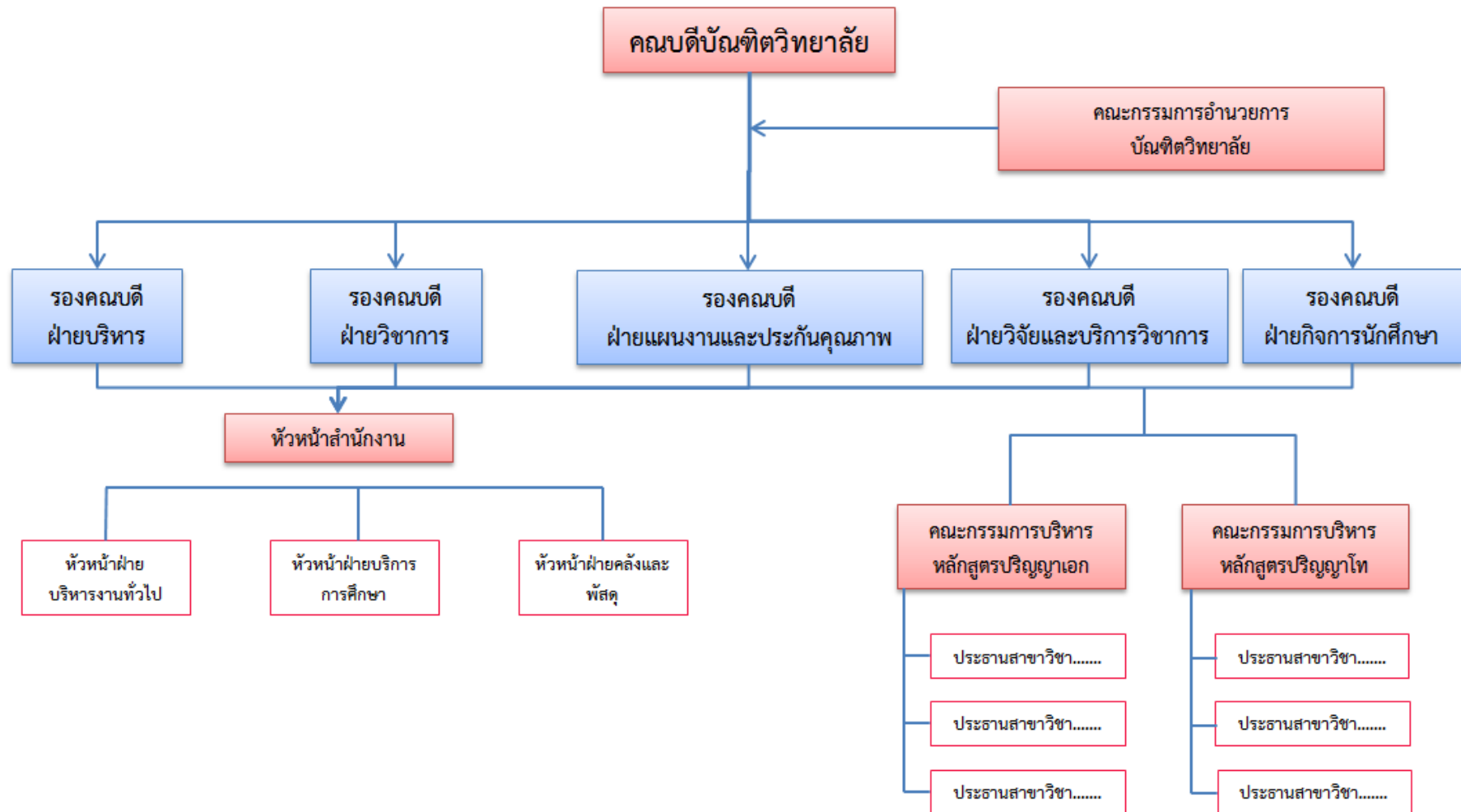
### 1.1 หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันได้มีการปฏิรูประบบราชการในหลายๆ ด้าน ทั้งการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ให้รองรับวาระและยุทธศาสตร์ของประเทศ การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การกำหนดหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งการพัฒนาระบบการเงินการคลังเข้าสู่ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management information System : GFMS) ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของภาครัฐ ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกิจกรรมหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการได้มาซึ่งทรัพยากรที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ เป็นเครื่องมือภาครัฐในการใช้จ่ายเงินเพื่อกระตุ้นความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ แต่การดำเนินงานที่ผ่านมามักประสบปัญหาการทุจริต การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างจึงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิรูประบบราชการ โดยมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการพัสดุให้มีความรัดกุมและเหมาะสมยิ่งขึ้น มีการนาระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction และระบบ e-GP มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส รวดเร็วประหยัด และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันได้อย่าง เป็นธรรม รวมทั้งทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของระบบ GFMS เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลและ รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วยิ่งขึ้น ประกอบกับบัณฑิตวิทยาลัย มีความต้องการได้มาซึ่งพัสดุ ทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการต่างๆ จำนวนมาก และหลากหลาย รวมทั้งบุคลากรซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้ ส่วนใหญ่มีภารกิจหน้าที่งาน ประจำ และมีความเข้าใจในกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องซึ่งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างมาก ไม่ถูกต้องชัดเจน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงค่อนข้างสูงที่จะดำเนินงานไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ เข้าลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หรือการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นไปตามหลักการจัดหาที่ดี ที่ต้องเปิดเผย โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่าง เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ มีความเสี่ยงต่อการ รับโทษปรับทางการปกครอง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางการงบประมาณ และการคลัง

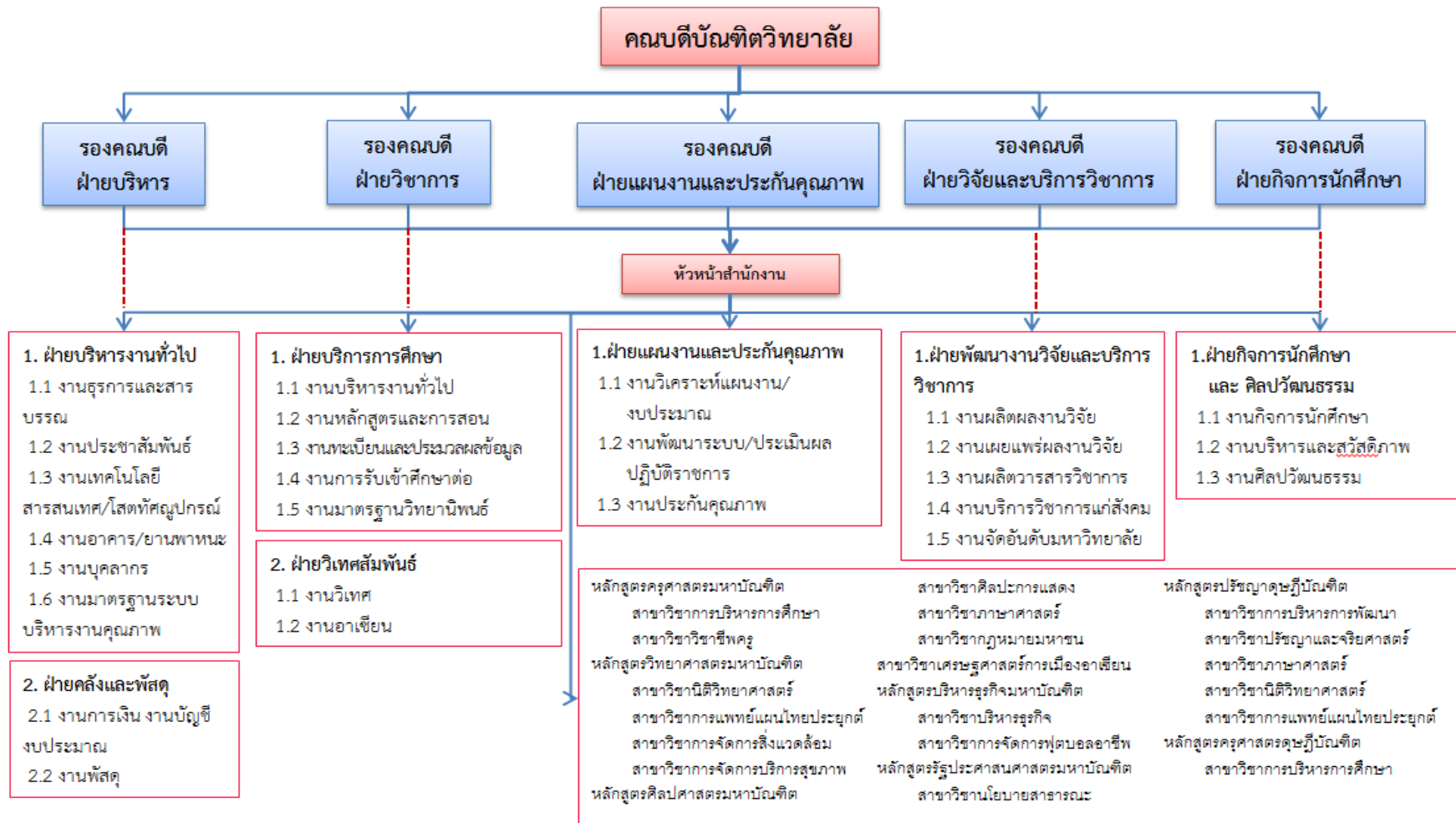
การตรวจสอบภายใน บัณฑิตวิทยาลัย ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุสำเร็จ ตามที่กำหนด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและเห็นว่าจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบที่ 2 เหมาะสมจากผู้ตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ประหยัด มีประสิทธิภาพประสิทธิผล สามารถให้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานทั้งในเชิงรับที่เน้นการแก้ไขข้อผิดพลาด และในเชิงรุกที่เน้นการพัฒนา ระบบงานให้เข้มแข็งยั่งยืน และนอกจากนี้ยังสามารถใช้เป็นคู่มือ คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและ

กำกับดูแลด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับและการบริหารจัดการ ด้านพัสดุ  
ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมากในปัจจุบัน

## 1.2 โครงสร้างบัณฑิตวิทยาลัย



### 1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)





#### 1.4 ผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

ลำดับที่	รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2561 (ณ เดือนมิถุนายน 2561)	วงเงินที่ได้รับ จัดสรร	งบประมาณที่ ใช้จ่าย	วิธีการจัดซื้อ	เหตุที่คัดเลือกโดยสรุป	หมายเหตุ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอขนาดไม่น้อยกว่า 18.5 นิ้ว) [ICT, 18 Feb. 2015]	759,000	388,891.50	ตกลงราคา	มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน เสนอราคาเหมาะสมภายในวงเงิน งบประมาณ	
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 (จอขนาดไม่น้อยกว่า 18.5 นิ้ว) [ICT, 18 Feb. 2015]	120,000	0	-		
3	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล [ICT, 18 Feb. 2015]	147,000	56,710	ตกลงราคา	มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน เสนอราคาเหมาะสมภายในวงเงิน งบประมาณ	
4	เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED สี [ICT, 18 Feb. 2015]	76,000	0	-		
5	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ [สำนักมาตรฐานงบประมาณ, มี.ค. 2558]	48,000	0	-		
6	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA ขนาดไม่ น้อยกว่า 2,500 ANSI Lumens [สำนักมาตรฐาน งบประมาณ, มี.ค. 2558]	384,000	282,480	ตกลงราคา	มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน เสนอราคาเหมาะสมภายในวงเงิน งบประมาณ	

ลำดับที่	รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2561 (ณ เดือนมิถุนายน 2561)	วงเงินที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้จ่าย	วิธีการจัดซื้อ	เหตุที่คัดเลือกโดยสรุป	หมายเหตุ
7	เครื่องขยายเสียงแบบพกพา กำลังขับ 50 วัตต์ ขนาด 18X11X29 ซม. ระยะทางใช้งาน 35 เมตร พร้อมไมโครโฟน	6,000	0	-		
8	รถโดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) ปริมาตรกระบอกลูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี. [สำนักมาตรฐานงบประมาณ, มี.ค. 2558]	1,294,000	0	-		
9	เครื่องโทรสาร แบบใช้กระดาษธรรมดา ส่งเอกสารได้ครั้งละ 20 แผ่น [สำนักมาตรฐานงบประมาณ, มี.ค. 2558]	36,000	15,515	ตกลงราคา	มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน เสนอราคาเหมาะสมภายในวงเงิน งบประมาณ	
10	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาด 24,000 บีทียู [สำนักมาตรฐานงบประมาณ, มี.ค. 2558]	33,000	0	-		
11	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน 48,000 บีทียู	60,000	52,856.93	ตกลงราคา	มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน เสนอราคาเหมาะสมภายในวงเงิน งบประมาณ	
12	เครื่องพิมพ์ Brother รุ่น MFC-9140CDN	20,000	16,900	ตกลงราคา	มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน เสนอราคาเหมาะสมภายในวงเงิน งบประมาณ	

## 1.5 ข้อมูลพื้นฐานบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

### 1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

ส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมคุณภาพ การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ได้ มาตรฐานสากล

### 1.5.2 จุดประสงค์ (Purpose)

1. ส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมคุณภาพบัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น
2. เพื่อพัฒนางานวิจัยทางวิชาการที่อุดมไปด้วยความคิดสร้างสรรค์
3. ให้บริการงานวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
4. ทำนุบำรุง ศิลปะ และวัฒนธรรมไทยตามวิถีวัฒนธรรมสุนันทา

### 1.5.3 พันธกิจ (Mission) ของบัณฑิตวิทยาลัย

ส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมคุณภาพบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น สร้างมาตรฐานวิชาชีพครู ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

### 1.5.4 ภารกิจหลัก (Key result area) ของบัณฑิตวิทยาลัย

1. ส่งเสริม สนับสนุน การเรียนการสอน และพัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้ง ด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้มีสังคมคุณภาพ องค์ความรู้ และทักษะสู่สากล
2. ส่งเสริม การทำวิจัยโดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม และองค์ความรู้สู่การพัฒนา ท้องถิ่นและเผยแพร่ระดับชาติและนานาชาติ
3. ส่งเสริม สนับสนุน บริการวิชาการต่อชุมชนและสังคมสอดรับกระแสโลกาภิวัตน์
4. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สังคม และบำรุง ศิลปวัฒนธรรม เพื่อ คงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ชุมชนท้องถิ่น

### 1.5.5 เสาหลัก (Pillar)

1. ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
2. คุณธรรม (Morality)
3. เครือข่าย (Partnership)
4. ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
5. วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีวัฒนธรรมสุนันทา”

### 1.5.6 วัฒนธรรม (Culture)

ความดีงามและการปฏิบัติตนในจริยวัตรแบบไทย โดยการแสดงความเคารพผู้อาวุโสและการทักทาย

### 1.5.7 อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นนักปฏิบัติ ทัศนวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ

### 1.5.8 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เน้นความเป็นวัง ปลุกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล

### 1.5.9 ค่านิยมหลัก (Core Values)

G	Good governance	ธรรมาภิบาล
R	Resourcefulness	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
A	Association	การเชื่อมโยงประสานงานเครือข่าย
D	Devotion	ทุ่มเท เสียสละ อุทิศตนให้กับองค์กร

### 1.5.10 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1** ส่งเสริมสนับสนุนและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานระดับสากล

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2** พัฒนามาตรฐานคุณภาพงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อการพัฒนาองค์กร ชุมชน ท้องถิ่น และเผยแพร่สู่สาธารณะระดับชาติและนานาชาติ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3** ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายชุมชนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา และศิษย์เก่า

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4** ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร

## ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง

### 2.1 นโยบายแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

จากวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อที่กล่าวมาแล้วนั้น องค์กรจะกำหนดนโยบายการจัดซื้อ เพื่อให้การจัดซื้อประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยจะกำหนดนโยบายไว้ ดังนี้

- 1) การจัดซื้อพัสดุที่ได้คุณภาพถูกต้อง (Right Quality)
- 2) ปริมาณที่ถูกต้อง (Right Quantity)
- 3) จังหวะเวลาถูกต้อง (Right Time)
- 4) ราคาที่ถูกต้อง (Right Price)
- 5) แหล่งขายที่ถูกต้อง (Right Source)
- 6) สถานที่ถูกต้อง (Right Place)

### 2.2 วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1) เป็นคู่มือหรือแนวทางในการตรวจสอบภายในและการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง บัณฑิตวิทยาลัย ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงาน

2) เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ประหยัดมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและการบริหารจัดการด้านพัสดุ

3) เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลตัวเองที่ดี

### 2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของบัณฑิตวิทยาลัย

#### 2.3.1 ยุทธศาสตร์

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1** ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานพร้อมก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเอตทัคคะ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2** พัฒนามาตรฐานคุณภาพงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อการพัฒนาองค์กร ชุมชน ท้องถิ่น และเผยแพร่สู่สาธารณะระดับชาติและนานาชาติ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3** ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายชุมชนท้องถิ่น สถาบันการศึกษาและศิษย์เก่า

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4** ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร

### 2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

### 2.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล	5.00
คุณภาพของบัณฑิตวิทยาลัยจากผลประเมินคุณภาพการศึกษา	4.60

## 2.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

**ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง** ควรปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีปริมาณที่ถูกต้องสามารถส่งของได้ตามกำหนดเวลาและมีราคาที่เหมาะสม
2. แผนการจัดหาต้องยึดหลักการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคือได้พัสดุตามเป้าหมาย โดยใช้ต้นทุนต่ำและประหยัดด้วยคุณสมบัติจำนวนเวลาราคาที่ถูกต้องและสมเหตุผล
  - แจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดส่งแผนการปฏิบัติงาน
  - รวบรวมและจัดทำแผนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของทุกโครงการ/งานที่ได้รับงบประมาณตามรูปแบบที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
  - ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกไตรมาสภายใน 30 วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

**ขั้นตอนการดำเนินการจัดหา** ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการใช้เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์ม ที่ให้ไว้โดยมรายละเอียด ดังนี้
  - 1.1 ใหม่มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างการใช้จ่ายตั้งแต่ต้นงบประมาณ
  - 1.2 ใหม่รายงานความต้องการแต่ละครั้งตามแบบฟอร์มที่กำหนด
  - 1.3 ใหม่รายงานขอซื้อขอจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด
  - 1.4 ใหม่ใบเสนอราคาซื้อ/จ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000.-บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป

1.5 ใม่ใเบเสนอราคา กรณึจางเหมาชอมแซมหรือจางก่อสร้างวงเงินตั้งแต 5,000.-บาท (หาพันบาทถวน)

1.6 ใม่ใเบสั่งซื้อ/สั่งจางวงเงินตั้งแต 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ขึ้นไปและติดอากรแสตมป์ 1,000 : 1 บาท กรณึจาง

1.7 ใม่ใเบสงของหรือใเบสงมอบงาน ประกอบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจาง ยกเว้นกรณึสำรองเงินจายไปก่อนแต่ตองมีการบันทึกการสำรองเงินจายประกอบการตรวจรับฯ

1.8 กรณึการช่อมครุภัณฑ์การชอมสิ่งก่อสร้าง หรือการซื้อครุภัณฑ์ทดแทน ใม่ใมีการตรวจสภาพครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดใม่ใมีอำนาจ พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจาง โดยเริ่มวงเงินตั้งแต 5,000 บาท ขึ้นไป

**การตรวจสอบกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจาง** ว่าถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่ โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังนี้

1. มี Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน กระบวนการงานการจัดซื้อ จัดจาง โดยวิธีสอบราคา
2. รายงานความต้องการและรายละเอียดการจัดซื้อจัดจางเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด โดยใม่ใมีการลงผ่านระบบ e-GP
3. การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ
  - 1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
  - 2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจาง
  - 3) กรณึการจางก่อสร้าง
    - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
    - ผู้ควบคุมงาน
4. การจัดทำประกาศ และเอกสารการสอบราคา
  - 1) รูปแบบเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
  - 2) กำหนดระยะเวลายื่นซองสอบราคา
  - 3) กำหนดอัตราค่าปรับ
5. หลักฐาน / ระยะเวลา / วิธีการ เช่น การปิดประกาศเผยแพร่ การส่งประกาศ และเอกสารสอบราคาถึงผู้มีอาชีพโดยตรง
  - 1) หนังสือเชิญเสนอราคา
  - 2) หลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
  - 3) หลักฐานการเผยแพร่ใน website ของกรมบัญชีกลาง
  - 4) หลักฐานการลงชื่อรับเอกสารของผู้มีอาชีพนั้น
6. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นไปตามขั้นตอน และข้อกำหนด
  - 1) หลักฐานการลงรับจากไปรษณีย์ (ถ้ามี)
  - 2) รายงานผลการรับซองราคาถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับใเบรับของเสนอราคา
  - 3) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคา
  - 4) เปิดซองตามเวลาที่ประกาศเอกสารสอบราคา
  - 5) คุณสมบัติของผู้เสนอราคาเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
  - 6) การคัดเลือกพิจารณาจากคุณสมบัติ คุณภาพ และเพื่อประโยชน์ของทาง

- 7) การลงชื่อกำกับของกรรมการในใบเสนอราคา
- 8) การพิจารณาราคา
7. การอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นไปตามข้อเสนอของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
8. มีหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นควรจ้างมีราคาแตกต่างจากราคากลาง ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป
9. การทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
  - 1) รายละเอียดสาระสำคัญ เป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา
  - 2) มูลค่าของหลักประกันสัญญา ถูกต้องตามข้อกำหนด
  - 3) กรณีที่จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการจัดทำสัญญา ต้องส่งมอบพัสดุภายใน 5 วันทำการ
  - 4) การปิดอากรแสตมป์ที่สัญญาจ้าง / ใบสั่งซื้อหรือสลักหลังสัญญาเพื่อชำระค่าอากร (จ้าง 200,000 บาทขึ้นไป) ถูกต้องตามข้อกำหนด
10. การจัดส่งสำเนาให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
  - 1) สรรพากร / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
  - 2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง
  - 3) ผู้ควบคุมงาน (กรณีการจ้างงานก่อสร้าง)
  - 4) กรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือรับประกัน ให้จัดส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เพื่อให้หน่วยงานที่ออกหนังสือค้ำประกันตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง
11. การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี) ต้องเกิดจากส่วนราชการเป็นเหตุหรือมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
12. การตรวจรับพัสดุ
  - 1) หลักฐานการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง
  - 2) รายละเอียดพัสดุเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / ใบส่งมอบงานและใบเสร็จรับเงิน
  - 3) ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง / การจ้างก่อสร้าง ถูกต้องตามที่กำหนด
13. การต่ออายุสัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
  - 1) หนังสือขอขยายเวลาเวลา / ต่ออายุ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
  - 2) หนังสืออนุมัติในการขยายเวลา / ต่ออายุ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
  - 3) เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นข้อตกลง
  - 4) บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง
14. การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน (กรณีการจ้างก่อสร้าง)
  - 1) บันทึกการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน
  - 2) บันทึกรายงานของผู้ควบคุมงาน เสนอคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบตามกำหนดเวลาว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาหรือไม่อย่างไร
  - 3) ผู้ควบคุมงานส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจการจ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุ



4) ผู้ควบคุมงานดำเนินการตรวจงานแล้วเสร็จภายใน 3 วันนับถัดจากวันส่งมอบงานจาก  
ผู้รับจ้าง

15. หลักฐานการเบิกจ่าย

- 1) หลักฐานการตรวจรับ สัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 2) การคำนวณค่าปรับ (ถ้ามี)
- 3) หนังสือขออนุมัติการจ่ายเงิน
- 4) ใบเสร็จรับเงิน

## 2.5 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ ที่	แผนงาน  งาน/ โครงการ	ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)					ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมาย เหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วย นับ)	งานต่อ เนื่องที่ ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายในปี 62	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	สอบ ราคา	ประ มูล ราคา	ประ กวัด ราคา (e-GP)	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ ประมูล ราคา/ ประกวด ราคา (เดือน/ปี)	คาดว่า จะลงนาม ในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่า จะมี การส่งมอบ ปี 62 (เดือน/ปี)	งบประมา ณ ที่ได้รับ อนุมัติใน ปี 62 (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (ล้านบาท)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5.1)	(5.2)	(6.1)	(6.2)	(6.3)	(6.4)	(6.5)	(7.1)	(7.2)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	จัดการ เรียนการ สอนสวน สุนันทา	กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบ ดิจิตอลความละเอียดไม่ น้อยกว่า 20 ล้าน พิกเซล	1 เครื่อง		✓	✓					✓				ไตรมาส 2	40,000		
2.	จัดการ เรียนการ สอนสวน สุนันทา	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอไม่น้อยกว่า 18.5 นิ้ว)	1 เครื่อง		✓	✓					✓				ไตรมาส 2	23,000		
3.	จัดการ เรียนการ สอนสวน สุนันทา	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 (จอไม่น้อยกว่า 18.5 นิ้ว)	2 เครื่อง		✓	✓					✓				ไตรมาส 2	58,000		

ลำดับ ที่	แผนงาน	ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)					ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมาย เหตุ
	งาน/ โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วย นับ)	งานต่อ เนื่องที่ ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายในปี 62	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	สอบ ราคา	ประ มูล ราคา	ประ กวด ราคา (e-GP)	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ ประมูล ราคา/ ประกวด ราคา (เดือน/ปี)	คาดว่า จะลงนาม ในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่า จะมี การส่งมอบ ปี 62 (เดือน/ปี)	งบประมา ณ ที่ได้รับ อนุมัติใน ปี 62 (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (ล้านบาท)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5.1)	(5.2)	(6.1)	(6.2)	(6.3)	(6.4)	(6.5)	(7.1)	(7.2)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
4	จัดการ เรียนการ สอนสวน สุนันทา	เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิด เลเซอร์/ชนิดLED สี	1 เครื่อง		✓	✓					✓				ไตรมาส 2	19,000		
5	จัดการ เรียนการ สอนสวน สุนันทา	งานซ่อมปรับปรุง ซ่อมแซมสำนักงาน หลักสูตรการบริหารการ พัฒนา อาคาร 31 ชั้น 3	1 งาน		✓		✓				✓				ไตรมาส 2	400,000		

### ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ไปสู่การปฏิบัติเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของคณะ/วิทยาลัยที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานในเรื่องการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมด้านจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเป็นระบบ

#### 3.1 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ / กิจกรรมให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด
3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ / กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย
5. ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมของหน่วยงานว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

### 3.2 การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

การติดตามประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง อย่างต่อเนื่อง

3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ทุกๆ เดือน พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ / กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

**ภาคผนวก**

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

จัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564) และ  
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2562 บัณฑิตวิทยาลัย





























รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับ  
การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง





















## ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง



รายงานการประชุมผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย  
ครั้งที่ 4/2561  
วันอังคารที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2561 เวลา 14.00 น.  
ณ ห้องประชุมศรีจุฑาภา บัณฑิตวิทยาลัย

**ผู้มาประชุม**

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงสมร รุ่งสุวรรณศรีโพธิ์	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รวิวรรณ โปรรุ่งโรจน์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
อาจารย์ ดร.ธงไชย สุรินทร์วางกูร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
อาจารย์ ดร.พลอยทราย โอฮาม่า	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
นางสาว กนิษฐา กฤตภคคะ	หัวหน้าสำนักงาน
นาย ธวัชภูพิสิฐ ภัทรดาภา	รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
นาง เกษรา ตรีไพชยนต์ศักดิ์	รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เลขานุการ)

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ประธานในที่ประชุมมีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

- ขอขอบคุณผู้บริหารทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ และช่วยกันผลักดันการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและได้คะแนนประเมินตามที่ได้ประเมินตนเองไว้
- ขอขอบคุณ อ.ดร.ธงไชย สุรินทร์วางกูร รองคณบดีฝ่ายบริหาร ที่ได้เดินทางไปลงนามความร่วมมือ กับมหาวิทยาลัยในประเทศเวียดนาม กับท่านอธิการบดี และมีการประสานงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลอื่นๆ ร่วมกันในอนาคต

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานประชุม**

การรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2561

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง**

ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

4.1 การเตรียมความพร้อมต้อนรับท่านกร ทัพพะรังสี ตรวจสอบบัณฑิตวิทยาลัย ในวันที่ 19 กันยายน 2561

ท่านกร ทัพพะรังสี นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีกำหนดการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะเดินทางมาตรวจเยี่ยมบัณฑิตวิทยาลัยในวันพุธที่ 19 กันยายน 2561 ซึ่งที่ ประชุมได้มอบหมายให้แต่ละฝ่ายดำเนินการ ดังนี้

1. มอบรองคณบดีฝ่ายบริหาร ประธานวาระประชุมสโมสรนักศึกษาเพื่อคัดเลือกประธานสโมสรนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำประกาศ และคำสั่งให้เรียบบร้อยภายในวันที่ 15 กันยายน 2561
2. มอบหัวหน้าสำนักงานประสานหลักสูตรเพื่อส่งรายชื่ออาจารย์ที่เป็นตัวแทนหลักสูตร ๆ ละ 2 ท่าน เข้าร่วมต้อนรับท่านกรในวันดังกล่าว
3. มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำไฟล์นำเสนอ โดยเน้นแสดงตามพันธกิจ 4 ด้าน ของบัณฑิตวิทยาลัย นำเสนอรางวัลที่ได้รับต่างๆ

**มติที่ประชุม** รับทราบ และมอบทุกท่านดำเนินการตามมติที่ประชุม

## ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

### **5.1 การพิจารณาจัดประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัย ระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่ 10** ที่ประชุมอภิปราย และให้เสนอแนะ ดังนี้

- กำหนดการจัดงานในวันศุกร์ที่ 22 มีนาคม 2562
- จำนวนและอัตราค่าลงทะเบียน

ระดับชาติ	100 - 120 บทความ	ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท
ระดับนานาชาติ	30 บทความ	ค่าลงทะเบียน 5,000 บาท

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ มอบหัวหน้าสำนักงานนัดประชุมบุคลากรสำนักงานเพื่อดำเนินงาน และมอบรองคณบดีฝ่ายวิชาการนำเสนอชื่อทีมงานประชุมวิชาการ

### **5.2 การพิจารณาจัดประชุมวิชาการระดับชาติ Graduate School Conference ครั้งที่ 2** ที่ประชุมอภิปราย และให้เสนอแนะ ดังนี้

- กำหนดการจัดงานในวันศุกร์ที่ 30 พฤศจิกายน 2561
- จำนวนและอัตราค่าลงทะเบียน

ระดับชาติ 150 บทความ ค่าลงทะเบียน มอบหัวหน้าสำนักงานคิดจุดคุ้มทุนเพื่อหาอัตราค่าลงทะเบียนที่เหมาะสม

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ มอบหัวหน้าสำนักงานนัดประชุมบุคลากรสำนักงานเพื่อดำเนินงาน และคิดจุดคุ้มทุนเพื่อหาอัตราค่าลงทะเบียนที่เหมาะสม

### **5.3 การพิจารณาจัดโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา 2562** ที่ประชุมอภิปราย และให้เสนอแนะ ดังนี้

- กำหนดวันจัดโครงการในเดือนธันวาคม 2561 มอบหัวหน้าฝ่ายวิชาการเลือกวันจัดโครงการ
- ประชาสัมพันธ์เชิญอาจารย์เข้าอบรมก่อนวันจัดโครงการอย่างน้อย 1 ½ เดือน
- วิทยากรในการอบรม

วันที่ 1 ช่วงเช้า บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา รศ.ดร.สุทธินันท์ พรหมสุวรรณ  
ช่วงบ่าย การวิจัยเชิงคุณภาพ รศ.ดร.โยธิน แสงวงศ์



มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหัวหน้าฝ่ายวิชาการดำเนินงาน

**5.4 การพิจารณาโครงการยกระดับคุณภาพวารสารวิชาการสู่มาตรฐานและคุณภาพทั้งระบบ**  
ที่ประชุมอภิปราย และให้เสนอแนะ ดังนี้

- เห็นควรดำเนินการจัดทำวารสารระดับนานาชาติ หรือประสานสาขาวิชาการบริหารการ พัฒนาเพื่อร่วมกันจัดทำวารสาร
- วารสารบัณฑิตศึกษา ที่ได้ดำเนินการอยู่ ให้มีความเคร่งครัดมากขึ้น โดยมีการตรวจรูปแบบ ให้เป็นไปตามที่กำหนด

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบคุณรุ่งเพชรดำเนินการ

**5.5 การพิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**

ที่ประชุมอภิปราย และให้เสนอแนะ ดังนี้

วิสัยทัศน์		
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม	
บัณฑิตวิทยาลัย	ปีงบประมาณ 2561	ปีงบประมาณ 2562
	ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานระดับชาติ พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก	ส่งเสริมสนับสนุนและควบคุมคุณภาพ การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ได้ มาตรฐานสากล

จุดประสงค์		
มหาวิทยาลัย	1) บัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้เป็นอัตลักษณ์ 2) การวิจัยทางวิชาการที่อุดมไปด้วยความคิดสร้างสรรค์ 3) ผลงานวิชาการที่ตอบและแก้ปัญหาของสังคม 4) ศิลปะและวัฒนธรรมไทยตามแม่แบบวัฒนธรรมวังสวนสุนันทา	
บัณฑิตวิทยาลัย	ปีงบประมาณ 2561	ปีงบประมาณ 2562
	ยังไม่ระบุ	1. ส่งเสริมสนับสนุนและควบคุมคุณภาพ บัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น 2. เพื่อพัฒนางานวิจัยทางวิชาการที่อุดมไปด้วยความคิดสร้างสรรค์ 3. ให้บริการงานวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น 4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทยตาม วิถีวังสวนสุนันทา

พันธกิจ		
มหาวิทยาลัย	<p>1) ให้การศึกษา (To offer education) ผลิตบัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้เป็นเอกเทศ ฝึกหัดครู ปลูกฝังประชาชนให้สามารถเรียนรู้ในระดับสูง มีความเป็นมนุษย์ที่รับผิดชอบต่ออนาคตของโลกที่มีแนวโน้มเป็นนานาชาติ มีจิตวิญญาณในการทำทาย โดยไม่กลัวล้มเหลว</p> <p>2) วิจัย (To conduct research) มุ่งมั่นในการลงทุนทางการศึกษาวิจัยในศาสตร์ที่เป็นเอกเทศ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดผลประโยชน์ได้เพื่อความสงบสุข และความเจริญรุ่งเรืองผ่านการแสวงหาด้วยการวิจัยทางวิชาการที่อุดมไปด้วยความคิดสร้างสรรค์</p> <p>3) บริการวิชาการ (To provide academic services) การส่งมอบผลงานวิชาการในระดับเอกเทศ ที่ตอบและแก้ปัญหาของสังคม โดยการมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น และสังคม</p> <p>4) ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (To conserve arts and culture) การส่งเสริมและสนับสนุนศิลปะ และวัฒนธรรมไทย โดยการพัฒนาและสร้างแม่แบบวัฒนธรรมวังสวนสุนันทา ให้เป็นที่ยกย่องและชื่นชมของมนุษยชาติ</p>	
บัณฑิตวิทยาลัย	ปีงบประมาณ 2561	ปีงบประมาณ 2562
	ผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น สร้างมาตรฐานวิชาชีพครู ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ส่งเสริมสนับสนุนและควบคุมคุณภาพบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น สร้างมาตรฐานวิชาชีพครู ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ภารกิจหลัก		
มหาวิทยาลัย	<p>1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า</p> <p>2) ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคมนานาชาติ</p> <p>3) อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการเป็นศูนย์กลางทางด้านศิลปวัฒนธรรม</p> <p>4) วิจัย สร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้</p> <p>5) สร้างเครือข่ายกับมหาวิทยาลัยชั้นนำในอาเซียน</p> <p>6) เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ</p>	
บัณฑิตวิทยาลัย	ปีงบประมาณ 2561	ปีงบประมาณ 2562
	1. ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้มีสังคมคุณภาพ องค์ความรู้ และทักษะสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก 2. ส่งเสริมการทำวิจัยโดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม และองค์ความรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น และเผยแพร่ระดับชาติและนานาชาติ	1. ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้มีสังคมคุณภาพ องค์ความรู้ และทักษะสู่สากล 2. ส่งเสริมการทำวิจัยโดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม และองค์ความรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น และเผยแพร่ระดับชาติและนานาชาติ 3. ส่งเสริมสนับสนุนบริการวิชาการต่อชุมชนและสังคมสอดรับกระแสโลกาภิวัตน์

	3. ส่งเสริมสนับสนุนบริการวิชาการต่อชุมชน และสังคมสอดรับกระแสโลกาภิวัตน์และประชาคมอาเซียน 4. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สังคม และบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อคงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ชุมชนท้องถิ่น	4. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สังคม และบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อคงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ชุมชนท้องถิ่น
--	--	--

เสาหลัก		
มหาวิทยาลัย	1) ทุนความรู้ (Knowledge Capital) 2) คุณธรรม (Morality) 3) เครือข่าย (Partnership) 4) ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism) 5) วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”	
บัณฑิตวิทยาลัย	<b>ปีงบประมาณ 2561</b>	<b>ปีงบประมาณ 2562</b>
	1. ทุนความรู้ (Knowledge Capital) 2. คุณธรรม (Morality) 3. เครือข่าย (Partnership) 4. ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism) 5. วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”	1. ทุนความรู้ (Knowledge Capital) 2. คุณธรรม (Morality) 3. เครือข่าย (Partnership) 4. ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism) 5. วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีวงสวนสุนันทา”

วัฒนธรรม		
มหาวิทยาลัย	ไม่มี	
บัณฑิตวิทยาลัย	<b>ปีงบประมาณ 2561</b>	<b>ปีงบประมาณ 2562</b>
	ความดีงามและการปฏิบัติตนในจริยวัตรแบบไทย โดยการแสดงความเคารพผู้อาวุโสและการทักทาย	ความดีงามและการปฏิบัติตนในจริยวัตรแบบไทย โดยการแสดงความเคารพผู้อาวุโสและการทักทาย

อัตลักษณ์		
มหาวิทยาลัย	เป็นนักปฏิบัติ ผนั้ดวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ	
บัณฑิตวิทยาลัย	<b>ปีงบประมาณ 2561</b>	<b>ปีงบประมาณ 2562</b>
	เป็นนักปฏิบัติ ผนั้ดวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ	เป็นนักปฏิบัติ ผนั้ดวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ

เอกลักษณ์		
มหาวิทยาลัย	เน้นความเป็นวัง ปลุคฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล	
บัณฑิตวิทยาลัย	ปีงบประมาณ 2561	ปีงบประมาณ 2562
	เน้นความเป็นวัง ปลุคฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล	เน้นความเป็นวัง ปลุคฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล

ค่านิยมหลัก		
มหาวิทยาลัย	1. W (Wisdom & Creativity) : ปัญญาและความคิดสร้างสรรค์ 2. H (Happiness & Loyalty) : ความผาสุกและความภักดีในองค์กร 3. I (Integration & Collaboration) : บูรณาการ และความร่วมมือ 4. P (Professionalism) : ความเป็นมืออาชีพ	
บัณฑิตวิทยาลัย	ปีงบประมาณ 2561	ปีงบประมาณ 2562
	G Good governance ธรรมาภิบาล R Resourcefulness ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ A Association การเชื่อมโยงประสานงานเครือข่าย D Devotion ท่วมเท เสียสละ อุทิศตนให้กับองค์กร	G Good governance ธรรมาภิบาล R Resourcefulness ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ A Association การเชื่อมโยงประสานงานเครือข่าย D Devotion ท่วมเท เสียสละ อุทิศตนให้กับองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์		
มหาวิทยาลัย	1) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน 2) สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน 3) สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น 4) ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ	
บัณฑิตวิทยาลัย	ปีงบประมาณ 2561	ปีงบประมาณ 2562
	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานพร้อมก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเอตทัคคะ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนามาตรฐานคุณภาพงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อการพัฒนาองค์กร ชุมชน ท้องถิ่น และเผยแพร่สู่สาธารณะระดับชาติและนานาชาติ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายชุมชนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา และศิษย์เก่า	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมสนับสนุนและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานระดับสากล ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนามาตรฐานคุณภาพงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อการพัฒนาองค์กร ชุมชน ท้องถิ่น และเผยแพร่สู่สาธารณะระดับชาติและนานาชาติ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายชุมชนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา และศิษย์เก่า

	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมการ ประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมการ ประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ องค์กร
--	--	--

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินงาน

#### 5.6 การพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 บัณฑิตวิทยาลัย (เอกสารดังแนบ)

มติที่ประชุม เห็นชอบ ให้เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

#### 5.7 การพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวน 18 แผน ดังนี้

- 1) แผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 2) แผนปฏิบัติการด้านการจัดการรายได้
- 3) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- 4) แผนปฏิบัติการด้านการวิจัย
- 5) แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ
- 6) แผนพัฒนาสาขาวิชาสู่เอตทัคคะ
- 7) แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- 8) แผนปฏิบัติการด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย
- 9) แผนพัฒนาบุคลากร
- 10) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
- 11) แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- 12) แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- 13) แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
- 14) แผนปฏิบัติการด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 15) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- 16) แผนการจัดการความรู้
- 17) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- 18) แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์

ประธานที่ประชุมได้แจ้งว่าเพื่อตอบสนองนโยบายกับแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา บัณฑิตวิทยาลัย จึงต้องมีการวางแผนปฏิบัติการ จำนวน 18 แผน เพื่อเป็นแผนกำกับทิศทางการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย ในกรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ จึงขอให้คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้งมีส่วนร่วมทบทวนแผนการปฏิบัติการทั้ง 18 แผน ให้มีประโยชน์สูงสุด

คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย ที่ประชุมเสนอแนะ ดังนี้

- 1) แผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปรับเพิ่มโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
- 2) แผนปฏิบัติการด้านการจัดการรายได้ ปรับความเป็นมาของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
- 3) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศตรวจสอบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านห้องสมุด
- 4) แผนปฏิบัติการด้านการวิจัย ปรับค่าตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย
- 5) แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ให้ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานอีกครั้งและทบทวนโครงการบริการวิชาการให้ตอบสนองความต้องการของชุมชน กลุ่มเป้าหมาย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 6) แผนพัฒนาบุคลากร และแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
  - 6.1) ประสานงานกับกองบริหารงานบุคคลเพื่อขอแบบฟอร์มที่ชัดเจนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อจะได้เป็นรูปแบบเดียวกันกับของมหาวิทยาลัยฯ
  - 6.2) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยอ้างอิงข้อมูลบางส่วนได้จากแผนยุทธศาสตร์ 5 ปีของบัณฑิตวิทยาลัยโดยประสานงานกับคุณเกษรา และมอบรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นที่ปรึกษา
  - 6.3) โครงการ กิจกรรม และแผนต่าง ๆ ที่ต้องจัดกิจกรรมให้กับบุคลากรต้องเพิ่มลงในแผนพัฒนาบุคลากรให้มีเนื้อหาครอบคลุมและมีผลประโยชน์โดยตรงต่อบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย
  - 6.4) เมื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้แก่ แผนบริหารทรัพยากร 4 ปี (พ.ศ. 2560-2564) และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2561 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการฯ เห็นชอบ พร้อมกับนำเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบทันที โดยนำเข้าไปประชุมบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยด้วย
- 7) แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์ความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน
- 8) แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ตรวจสอบค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่เพิ่มเติมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาใหม่
- 9) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ปรับ SWOT ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- 10) ตรวจสอบเอกสารภาคผนวกในแต่ละแผนให้ครบถ้วน
- 11) ตรวจสอบความถูกต้องของคำผิดของแต่ละแผนให้ถูกต้องอีกครั้ง

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการแต่ละแผนดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 17 กันยายน 2561 เพื่อให้ทันตามกำหนดการของหน่วยงานเจ้าภาพ และรวบรวมส่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม ก่อนเสนออธิการบดีอนุมัติต่อไป

5.8 การพิจารณาผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2560 เพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา 2561 (เอกสาร đínhแนบ)

มติที่ประชุม เห็นชอบ ให้เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

**5.9 การพิจารณา (ร่าง) แผนการดำเนินงานเพื่อการขับเคลื่อนทิศทางการศึกษายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (Fast Track)**

ที่ประชุมอภิปราย และให้เสนอแนะ ดังนี้

ลำดับที่ 3 สัดส่วนอาจารย์ผู้สอนต่อจำนวนนักศึกษา ข้อ 3.1 และ 3.2 มอบฝ่ายบริการการศึกษา  
ประสานสาขาวิชาสำรวจข้อมูล และเสนอแนวปฏิบัติของสาขาวิชาหากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ลำดับที่ 5 สัดส่วนอาจารย์ชาวต่างชาติ มีสัญญาจ้างเต็มเวลา มอบรองคณบดีทุกท่านช่วยกัน  
ดำเนินการจัดหาอาจารย์ชาวต่างชาติเพื่อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 จำนวน 1 คน

ลำดับที่ 11 และ 12 นักศึกษาแลกเปลี่ยน มอบรองคณบดีฝ่ายบริหารประสานเครือข่ายมหาวิทยาลัย  
ต่างประเทศเพื่อพูดคุยรายละเอียด

ลำดับที่ 15 จำนวนอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ มอบ คุณณิชา กานต์สำรวจข้อมูล และคำนวณว่า  
จะต้องมีตำแหน่งทางวิชาการอีกกี่ท่านจึงจะบรรลุเป้าหมายที่กำหนด เพื่อเตรียมจัดทำแผน

ลำดับที่ 19 สัดส่วนของนักศึกษาที่จบการศึกษาตามกำหนดเวลา มอบฝ่ายบริการการศึกษาประสาน  
สาขาวิชารวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนผลักดันให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนด

ลำดับที่ 8 สำนักวิทยบริการฯ เป็นเจ้าภาพ ซึ่งทุกหน่วยงานต้องจัดทำเว็บไซต์ 2 ภาษา ให้เสร็จสิ้น  
สมบูรณ์ภายใน 1 เดือน โดยมอบหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษาประสานหลักสูตรเพื่อจัดเตรียมเว็บไซต์  
ภาษาไทยให้ถูกต้องครบถ้วน และหาจัดจ้างบุคคลภายนอกเพื่อแปลเว็บไซต์ทั้งหมด

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ มอบฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

**ระเบียบวาระที่ 6 : เรื่องอื่น ๆ**

ไม่มี



(นางสาวเกษรา ตรีไพชนต์ศักดิ์)

ผู้บันทึกรายงานประชุม



(อาจารย์ ดร.ธงไชย สุรินทร์วรังกูร)

ผู้รับรองรายงานการประชุม