

ชื่อโครงการ : โครงการ แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่มาและแนวคิดของโครงการ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตาม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องเผชิญปัญหาความซับซ้อนและการปรับเปลี่ยนขั้นตอนตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางบ่อยครั้ง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนและมีข้อผิดพลาด โครงการนี้จึงจัดทำแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐาน เพื่อเพิ่มความเข้าใจ ลดข้อผิดพลาด และสนับสนุนการเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ

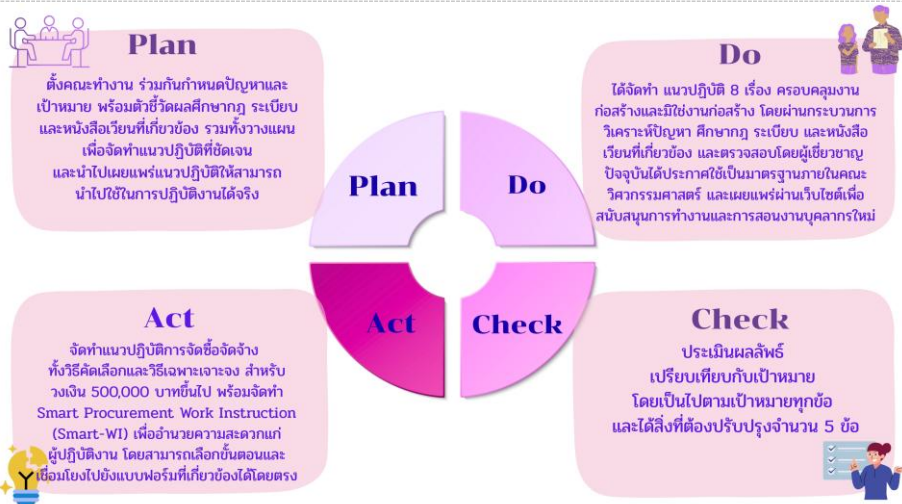
วัตถุประสงค์

- 1.สรุปสาระสำคัญของกฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- 2.กำหนดแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและชัดเจนแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 3.ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
- 4.ส่งเสริมการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

- 1.จัดทำแนวปฏิบัติไม่น้อยกว่า 4 แนวปฏิบัติ
- 2.ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่มีความรู้ความเข้าใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 3.แนวปฏิบัติที่จัดทำใช้สนับสนุนการวางแผนได้ครบถ้วน และสอดคล้องกับมาตรการของกรมบัญชีกลาง

วิธการดำเนินการ



ผลลัพธ์

ได้แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน สามารถนำแนวปฏิบัติไปใช้เป็นคู่มือปฏิบัติได้จริง จำนวน 8 แนวปฏิบัติ และสามารถลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานจริงได้ โดยผู้ปฏิบัติงานรายใหม่มีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ 85 รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจข้อที่ 3 ยุทธศาสตร์ที่ 4 และค่านิยม จำนวน 4 ข้อ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

บทเรียนและการต่อยอด

จัดทำแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป พร้อมจัดทำ Smart Procurement Work Instruction (Smart-WI) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยสามารถเลือกขั้นตอนและเชื่อมโยงไปยังแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง

รายงานโครงการ (Project Paper)

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อโครงการ : แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ :
 - 2.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร อรุณทยานันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดี (ที่ปรึกษาโครงการ)
 - 2.2 นางวรลณี ช่างย่อม ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ (ที่ปรึกษาโครงการ)
 - 2.3 นางสาวสุทธิลักษณ์ จักรปิ่น ตำแหน่ง นักบริหารงานพัสดุ
 - 2.4 นายวสันต์ ฉายหิรัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
3. ข้อมูลการติดต่อ :
 - 3.1 โทรศัพท์ 053942038
 - 3.2 E-mail suttiluk.c@cmu.ac.th

ส่วนที่ 3 : ข้อมูลโครงการ (Project Presentation)

1. ที่มาความสำคัญของโครงการ / หลักการและเหตุผล :

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นกฎหมายที่ บังคับให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ส่งผลให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ และได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง

คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีภารกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการต่อสังคม ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อวัสดุ จัดซื้อครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการต่าง ๆ รวมไปถึงงานจ้างก่อสร้าง เพื่อให้ตอบสนองภารกิจของคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ปี 2566, ปี 2567, ปี 2568 จำนวน 4,226 ครั้ง, 4,612 ครั้ง และ 4,553 ครั้งตามลำดับ) ซึ่งต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา กรมบัญชีกลางได้มีการจัดทำหนังสือเวียน และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้ง ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้อง เกิดความสับสน หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน และกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี อีกทั้งยังเป็นอุปสรรคต่อการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น งานพัสดุดังกล่าวคณะวิศวกรรมศาสตร์จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มช. เพื่อสรุปสาระสำคัญของกฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัวตามแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ด้านพัสดุ และสามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. กรอบแนวคิดของโครงการ (Conceptual Framework) :

PDCA (Plan – Do – Check – Act) โดย W. Edwards Deming จากแนวคิดของ Walter Shewhart ดังนี้

- 2.1 Plan (วางแผน) ได้แก่ การกำหนดเป้าหมายและวิเคราะห์ปัญหาพร้อมการวางแผนการดำเนินงาน
- 2.2 Do (ลงมือทำ) ได้แก่ การดำเนินการตามแผน ทดลองหรือนำไปใช้จริงในขอบเขตที่กำหนด
- 2.3 Check (ตรวจสอบ) ได้แก่ การประเมินผลลัพธ์ เปรียบเทียบกับเป้าหมายและวิเคราะห์ข้อผิดพลาดหรือจุดที่ควรปรับปรุง
- 2.4 Act (ปรับปรุง) ได้แก่ การปรับปรุงกระบวนการ สรุปทบทวน และวางแผนใหม่เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

- 3.1 เพื่อสรุปสาระสำคัญของกฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.2 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 3.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.4 เพื่อส่งเสริมการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

4. เป้าหมายของโครงการ :

- 4.1 ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความชัดเจนและเป็นปัจจุบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 แนวปฏิบัติ
- 4.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรายใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถดำเนินการได้ตามกฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 4.3 สามารถนำแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นมาใช้ประกอบการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100

5. วิธีการดำเนินโครงการ :

- 5.1 Plan (วางแผน) ได้แก่ การกำหนดเป้าหมายและวิเคราะห์ปัญหาพร้อมการวางแผนการดำเนินงาน
 - 5.1.1 จัดตั้งคณะทำงานจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1.2 ร่วมกันกำหนดปัญหาในการปฏิบัติงาน
 - 5.1.3 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
 - 5.1.4 ศึกษากฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1.5 วางแผนการจัดทำแนวปฏิบัติ

5.1.6 จัดทำแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

5.1.7 เผยแพร่การใช้งาน

5.2 Do (ลงมือทำ) ได้แก่ การดำเนินการตามแผน ทดลองหรือนำไปใช้จริงในขอบเขตที่กำหนด

5.2.1 จัดตั้งคณะทำงานจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร อรุณทยานันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดี (ที่ปรึกษาโครงการ)
- 2) นางวรลี ช่างย่อม ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ (ที่ปรึกษาโครงการ)
- 3) นางสาวสุทธิลักษณ์ จักรปิ่น ตำแหน่ง นักบริหารงานพัสดุ
- 4) นายสันต์ ฉายหิรัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

5.2.2 ร่วมกันกำหนดปัญหาในการปฏิบัติงาน

โดยการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงานที่ผ่านมาจากผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากมีหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องจากกรมบัญชีกลาง การกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น และกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัด

5.2.3 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างเช่น การลดข้อผิดพลาด และการลดระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบระยะเวลาการปฏิบัติงานจริงกับระยะเวลาที่กำหนด

5.2.4 ศึกษากฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

- 1) พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3) กฎกระทรวงต่างๆ รวมไปถึงหนังสือเวียนจากกรมบัญชีกลาง
- 4) หนังสือเวียนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5.2.5 จัดทำแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ ระบบการดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยได้กำหนดแบ่งเป็น 2 หมวด ได้แก่

- 1) การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง จำนวน 2 แนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1) วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
 - 1.2) วิธี e-bidding วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป
- 2) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีงานก่อสร้าง จำนวน 6 แนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1) วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
 - 2.2) วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
 - 2.3) วิธี e-bidding กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
 - 2.4) วิธี e-bidding กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท

2.5) วิธี e-bidding กรณีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท

2.6) วิธี e-bidding กรณีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป

5.2.6 ทดสอบการใช้งานแนวปฏิบัติ

ดำเนินการทดสอบการใช้งานแนวปฏิบัติกับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ได้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยผ่านการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะจากผู้มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญ

5.2.7 กำหนดแนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และกำหนดใช้ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5.2.8 เผยแพร่การใช้งานแนวปฏิบัติ

เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานการเงินการคลังและพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (<https://finance.eng.cmu.ac.th>) และนำแนวปฏิบัติไปประกอบการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุใหม่

5.3 Check (ตรวจสอบ) ได้แก่ การประเมินผลลัพธ์ เปรียบเทียบกับเป้าหมายและวิเคราะห์ข้อผิดพลาดหรือจุดที่ควรปรับปรุง

เป้าหมาย	การดำเนินงาน	วิเคราะห์กับเป้าหมาย	สิ่งที่ต้องปรับปรุง
1) ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความชัดเจนและเป็นปัจจุบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 แนวปฏิบัติ	จัดทำแนวปฏิบัติที่ชัดเจนประกอบไปด้วย โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ ระบบการดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง จำนวน 8 แนวปฏิบัติ	เกินค่าเป้าหมายที่กำหนด	- มีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากมีหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องออกจากรมบัญชีกลางบ่อยครั้ง - ยังไม่ครอบคลุมทุกแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอื่นๆ เช่น การจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น - ในการปฏิบัติงานเกิดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องเพิ่มกระบวนการที่จำเป็นเพื่อลดความเสี่ยง
2) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรายใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถดำเนินการได้ตามกฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดुरายใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้น และสามารถดำเนินการได้ตามกฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ก่อนใช้แนวปฏิบัติมีความเข้าใจร้อยละ 30 หลังใช้แนวปฏิบัติความเข้าใจร้อยละ 85	เกินค่าเป้าหมายที่กำหนด	- มีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากมีหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องออกจากรมบัญชีกลางบ่อยครั้ง - มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในบางขั้นตอน เนื่องจาก บางขั้นตอนสามารถดำเนินการพร้อมกันได้ - ควรจะมีพี่เลี้ยงในระยะแรกของการปฏิบัติงาน - ควรเพิ่มแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย	การดำเนินงาน	วิเคราะห์กับเป้าหมาย	สิ่งที่ต้องปรับปรุง
3) สามารถนำแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นมาใช้ประกอบการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100	ในปีงบประมาณ 2567 และปีงบประมาณ 2568 สามารถนำแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นมาใช้ประกอบการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ได้ร้อยละ 100	เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- มีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากมีหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องออกจากรมบัญชีกลางบ่อยครั้ง

5.4 Act (ปรับปรุง) ได้แก่ การปรับปรุงกระบวนการ สรุปทบทวน และวางแผนใหม่เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สิ่งที่ต้องปรับปรุง	แผนการพัฒนาต่อไป
1) มีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากมีหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องออกจากรมบัญชีกลางบ่อยครั้ง	ปรับขั้นตอนในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
2) ยังไม่มีแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอื่นๆ เช่น การจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น	ทำแนวปฏิบัติการจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก และการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น
3) มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในบางขั้นตอน เนื่องจากบางขั้นตอนสามารถดำเนินการพร้อมกันได้	ปรับขั้นตอนในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
4) ควรจะมีพี่เลี้ยงในระยะแรกของการปฏิบัติงาน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีประสบการณ์คอยแนะนำและให้คำปรึกษาในระยะแรกของการปฏิบัติงาน
5) ควรเพิ่มแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน	เพิ่มแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน

6.ผลลัพธ์โครงการ :

6.1 ได้แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

6.1.1 จัดทำแนวปฏิบัติแล้วเสร็จ จำนวน 8 แนวปฏิบัติ เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด (ไม่น้อยกว่า 4 แนวปฏิบัติ)

6.1.2 แนวปฏิบัติครอบคลุมทั้งงานก่อสร้างและงานที่มีชิ้นงานก่อสร้าง สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือปฏิบัติได้จริง

- 6.2 เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
 - 6.2.1 ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่มีความรู้และเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ 85 สูงกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ (ร้อยละ 80)
 - 6.2.2 สามารถลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานจริงได้
- 6.3 สนับสนุนการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ
 - 6.3.1 หน่วยงานสามารถนำแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นไปใช้ประกอบการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างชัดเจน
 - 6.3.2 การดำเนินการสอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมบัญชีกลางได้ ร้อยละ 100 ตามเป้าหมายที่กำหนด
- 6.4 สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และค่านิยมของคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 6.4.1 สนับสนุนพันธกิจข้อที่ 3 สร้างเครือข่ายที่เข้มแข็งกับคู่ความร่วมมือในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักวิจัย
 - 6.4.2 สนับสนุนยุทธศาสตร์ที่ 4 : การจัดการองค์กรที่ทันสมัย คล่องตัว สร้างความร่วมมือร่วมใจจากทุกภาคส่วน มีธรรมาภิบาลและเป็นองค์กรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 - 6.4.3 สนับสนุนค่านิยมของคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 1) Cooperation and Communication : ใส่ใจ องค์กร (โปร่งใส มีส่วนร่วม) โดยการจัดการองค์กรที่ทันสมัย คล่องตัว สร้างความร่วมมือร่วมใจจากทุกภาคส่วน
 - 2) Academic Excellence : ใส่ใจ หลักสูตร (มาตรฐานสากล) โดยสร้าง Education Platform ที่สนับสนุนการดำเนินการด้านการพัฒนาหลักสูตร เพื่อผลิตวิศวกรตามมาตรฐานสากล และใส่ใจ นักศึกษา (วิชาการดี ทักษะเด่น บุคลิกเยี่ยม) โดยพัฒนานักศึกษาเพื่อยกระดับทักษะต่างๆ Transferable Skills ทั้ง 6 ด้าน + English Skill + Social Skill รวมถึงสร้างระบบการดูแลด้านอารมณ์
 - 3) Research Excellence : ใส่ใจ งานวิจัย (ชั้นนำ มิตรสิ่งแวดล้อม) โดยส่งเสริมสนับสนุน ผลักดัน งานวิจัยชั้นนำ และ นวัตกรรม ที่มีคุณภาพระดับสากล เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ ตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน
 - 4) Empathy Society : ใส่ใจ องค์กร (โปร่งใส มีส่วนร่วม) โดยการเป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาล และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 6.5 สร้างความโปร่งใสและมาตรฐานในการทำงาน
 - 6.5.1 การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน
 - 6.5.2 สร้างมาตรฐานการปฏิบัติร่วมกันภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 6.6 เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - 6.6.1 ได้ขอเสนอแนะในการปรับปรุง เช่น การเพิ่มแนวปฏิบัติสำหรับวิธีการจัดจ้างอื่น ๆ (เช่น วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินสูงกว่า 500,000 บาท)
 - 6.6.2 มีการปรับขั้นตอนให้สอดคล้องกับหนังสือเวียนใหม่ ๆ และสภาพการทำงานจริง

7. บทเรียนและการต่อยอด :

- 7.1 จัดทำแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป
- 7.2 จัดทำแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป
- 7.3 จัดทำแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างอัจฉริยะ (Smart Procurement Work Instruction : Smart-WI) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยสามารถเลือกขั้นตอนการดำเนินงาน และเชื่อมโยงไปยังแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง

- ตัวอย่างขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง วิธี e-bidding วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระบุเป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ					ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
				ทำขึ้น	e-OP	back office	S.Mile	e-doc		
ได้มีพิธีเปิดกิจกรรมงานปฏิบัติได้โดยสมบูรณ์										
1	จัดทำแผนการจัดตั้งฝ่าย นโยบาย e-OP	n.11	เจ้าหน้าที่	✓	✓				1	รับทราบ
2	จัดตั้งฝ่ายงานปฏิบัติการระบบงานภายใต้ชื่อ "e-OP"	n.11	ผู้ดำเนินงานปฏิบัติ	✓	✓				1	รับทราบ
3	ประกาศตามมติของคณะ e-OP และให้รับใช้โดยกองกลางศึกษาวิจัยและนิเทศ	n.11	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	✓	✓				1	รับทราบ
4	จัดทำบันทึกชี้แจงกระบวนการปฏิบัติงานที่มีผลต่อการดำเนินการกำหนดการและมติที่ทางหน่วยงานและเจ้าผู้ควบคุมงาน	n.4 / 6/ 21	เจ้าหน้าที่	✓					1	รับทราบ
5	ปฏิบัติงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานตามกำหนดการและมติที่ทางหน่วยงานและเจ้าผู้ควบคุมงาน	n.6 21	ผู้ดำเนินงานปฏิบัติ	✓				✓	1	รับทราบ
6	ส่งเอกสารตามคำสั่งและเอกสารการปฏิบัติงานและเอกสารทางกฎหมาย		เจ้าหน้าที่							
7	ดำเนินการตามงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามกำหนดการฯ พร้อมทั้งได้จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามวันที่ดำเนินการ 2,000,000 บาท สามารถนำเงินไปช่วยเหลือและลดภาระด้านงบประมาณทางภาครัฐได้ทั้งหมด 2,000,000 บาท (200,000,000 บาท) (200,000,000 บาท)	n.9 / 6/ 21	คณะกรรมการกำกับทิศทางโครงการ	✓					1	รับทราบ
8	ประชุมคณะกรรมการกำกับทิศทางโครงการฯ ครั้งที่สี่เพื่อพิจารณาการดำเนินงานตามมติที่ทางหน่วยงาน	n.4/ 6/ 21 206	คณะกรรมการกำกับทิศทางโครงการฯ	✓					1	รับทราบ
9	จัดทำบันทึกชี้แจงกระบวนการและงานตามมติที่ทางหน่วยงานและเจ้าผู้ควบคุมงาน	n.6 21	เจ้าหน้าที่	✓				✓	3	รับทราบ
10	จัดทำบันทึกชี้แจงกระบวนการและงานตามมติที่ทางหน่วยงานและเจ้าผู้ควบคุมงาน	หนังสือ 2/206 n.6 21	เจ้าหน้าที่	✓				✓	3	รับทราบ
11	ปฏิบัติงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานตามกำหนดการและมติที่ทางหน่วยงานและเจ้าผู้ควบคุมงาน	n.6 21	ผู้ดำเนินงานปฏิบัติ	✓				✓	1	รับทราบ
12	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ทางหน่วยงานและเจ้าผู้ควบคุมงาน	หนังสือ 2/206	เจ้าหน้าที่	✓					1	รับทราบ
13	ดำเนินการตามงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามกำหนดการฯ พร้อมทั้งได้จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามวันที่ดำเนินการ 2,000,000 บาท (200,000,000 บาท) (200,000,000 บาท)	หนังสือ 2/206	คณะกรรมการกำกับทิศทางโครงการฯ	✓					1	รับทราบ
14	ประชุมคณะกรรมการกำกับทิศทางโครงการฯ ครั้งที่ห้าเพื่อพิจารณาการดำเนินงานตามมติที่ทางหน่วยงาน	n.63 / หนังสือ 2/206	เจ้าหน้าที่	✓				✓	1	รับทราบ
พิจารณา e-OP										
15	ใช้โครงการตาม e-OP		เจ้าหน้าที่	✓	✓					
16	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามมติที่ทางหน่วยงานและเจ้าผู้ควบคุมงาน	n.62, 100 / 22, 25, 26, 43, 45, 48	เจ้าหน้าที่	✓					1	รับทราบ
17	ปฏิบัติงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานตามมติที่ทางหน่วยงานและเจ้าผู้ควบคุมงาน	n.22, 25	ผู้ดำเนินงานปฏิบัติ	✓					1	รับทราบ
18	ดำเนินการตามงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามกำหนดการฯ พร้อมทั้งได้จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามวันที่ดำเนินการ 2,000,000 บาท (200,000,000 บาท) (200,000,000 บาท)							✓		
19	ดำเนินการตามงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามกำหนดการฯ พร้อมทั้งได้จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามวันที่ดำเนินการ 2,000,000 บาท (200,000,000 บาท) (200,000,000 บาท)	n.59 / 6/ 43, 45, 48	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	✓					1	รับทราบ
20	กรณี มีมติให้ดำเนินการตามมติที่ทางหน่วยงานและเจ้าผู้ควบคุมงาน	n.6 21	เจ้าหน้าที่	✓					1	รับทราบ
21	ดำเนินการตามงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามกำหนดการฯ พร้อมทั้งได้จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามมติที่ทางหน่วยงานและเจ้าผู้ควบคุมงาน	n.6 21	คณะกรรมการกำกับทิศทางโครงการฯ	✓					1	รับทราบ

งานการนิเทศการคลังและบัญชี คณะบริหารการคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ซึ่งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างสามารถเข้าถึง โดยปี ๑-๒๐๑๖ (รวมเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จัดตั้ง : จำนวน

พ.ศ. ๒๕๖๐ : จำนวน

และ/หรือ : จำนวน

[illegible][illegible]

7/18/2002

1. ไม่ได้รับรางวัล/เวลาสั้นเกินไป/รางวัล หรือกระบวนการของโครงการอื่นๆ เช่น ถ้าหากกระบวนการยุติธรรม

2. ไม่ใช้ระยะเวลาที่เพียงพอสำหรับการสังเกต

* ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับความถี่ของการเข้ารับการตรวจสุขภาพและการตรวจตามนัด

^{***} ระยะเวลาเฉลี่ยของโครงการ

หนังสือ กค 0433.2/2206 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 256

Received 18 February 2002; accepted 2 April 2002

