

บทที่ 4

ผลการศึกษา

4.1 ข้อมูลจากการสัมภาษณ์

การศึกษาห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผลการศึกษาที่ได้จากการสัมภาษณ์และการสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วมกับผู้ให้ข้อมูล ทั้ง 3 กลุ่ม ในการดำเนินงานด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สรุปได้ ดังนี้

1. กลุ่มผู้บริหาร แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่

1.1 ด้านการบริหาร

1.1.1 ท่านมีแนวทาง หรือนโยบายด้านการพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อย่างไรบ้าง

ผู้บริหารให้ข้อมูล โดยการมุ่งเน้นการพัฒนาคน ให้มีความรวดเร็ว
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทันต่อความต้องการใช้งาน และตรงความต้องการ
ของผู้ใช้ และพัฒนาระบบ ดังนี้

- โปร่งใส ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎระเบียบ
- เกิดความคุ้มค่า และประหยัดงบประมาณ
- มีความคล่องตัว เป็นไปตามกฎระเบียบ

1.1.2 แนวทางที่ท่านคิดไว้นั้น ท่านมีความต้องการคาดหวังให้กระบวนการจัดซื้อจัด จ้างเป็นอย่างไร

ผู้บริหารให้แนวคิดเกี่ยวกับความต้องการคาดหวังในกระบวนการจัดซื้อจัด
จ้าง ดังนี้

- (1) กรณีจัดซื้อวัสดุ ได้รับพัสดุไม่เกิน 3 วัน
- (2) กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์

ราคาไม่เกิน 5,000.- บาท ได้รับพัสดุไม่เกิน 5 วัน

ราคาเกิน 5,000.- บาท ได้รับพัสดุไม่เกินกำหนดตามสัญญา

(3) กระบวนการคัดกรอง

- ผ่านการพิจารณาจากบุคลากรของหลักสูตร
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร (ซึ่งมีการให้ความรู้ด้านพัสดุบ้างแล้ว)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(4) ต้องการให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นแบบ One Stop Service เพราะเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินการดีที่สุด จึงอยากให้สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้รวดเร็ว และเกิดความคล่องตัว ทั้งนี้การที่จะทำให้เป็นระบบแบบ One Stop Service องค์กรจะต้องมีการกำหนดเกณฑ์การปฏิบัติ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์ กำหนดวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างแบบ One Stop Service และกำหนดประเภทของพัสดุ

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์นำมาสรุปได้ ดังนี้

- (1) ด้านการพัฒนาคน ให้มีความสามารถในการตอบสนองความต้องการคาดหวังของผู้ใช้พัสดุ ให้มีการดำเนินการที่รวดเร็ว ทันต่อความต้องการใช้งาน และตรงความต้องการของผู้ใช้
- (2) ด้านการพัฒนาระบบให้มีการดำเนินงานที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎระเบียบ เกิดความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ และมีความคล่องตัว
- (3) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ควรมีการดำเนินงานแบบ One Stop Service คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุควรมอบหมายให้หน่วยพัสดุนำดำเนินการให้แล้วเสร็จตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ เพราะเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินการดีที่สุด จะทำให้สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้รวดเร็ว และเกิดความคล่องตัว ทั้งนี้การที่จะทำให้เป็นระบบแบบ One Stop Service องค์กรจะต้องมีการกำหนดเกณฑ์การปฏิบัติและขอบเขตให้ชัดเจน เช่น 1) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงาน 2) กำหนดวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแบบ One Stop Service 3) กำหนดประเภทของพัสดุ เป็นต้น

1.2 ด้านการวางแผน

1.2.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับกระบวนการการวางแผนด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ผู้บริหารให้แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) หากมีการวางแผนที่ดีในด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านต่างๆ ได้แก่

- การตั้งงบประมาณด้านการจัดซื้อ ทำให้เกิดความประหยัดคุ้มค่า
- ประหยัดเวลาในกระบวนการทำงาน
- มีความโปร่งใสตรวจสอบได้

ซึ่งหากมีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ ก็จะสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในปีต่อไปได้

(2) อาจมีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการวางแผนเพื่อให้การดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2.2 ท่านคิดว่าปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงาน

ผู้บริหารให้แนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งกระทบต่อการวางแผนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีทั้งด้านงบประมาณ ความต้องการของผู้ใช้บริการ และนโยบายขององค์กร ซึ่งหากสามารถบริหารร่วมกันได้ก็จะเกิดประสิทธิผลในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร คือทุกประเด็นต้องมีการได้รับการตอบสนองอย่างต่อเนื่องกัน เช่น นโยบายผู้บริหารกำหนดให้เปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์ทุก 3 ปี ก็มีการจัดสรรงบประมาณมาอย่างเพียงพอ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการด้วย หากต้องการ Spec สูงก็ต้องจัดสรรงบประมาณให้สูงเพียงพอต่อการจัดซื้อต่อไป

(2) การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี มีความเสี่ยงที่จะตกฐ่นและไม่สามารถตอบสนองความต้องการใช้งานได้เต็มที่ ควรมีแผนการจัดการ

ความเสี่ยงในเรื่องนี้ เพื่อจะได้จัดซื้อเทคโนโลยีที่ใหม่และจำเป็นต่อการใช้งานจริง ๆ อาจศึกษาจากข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ 5 ปีย้อนหลัง เพื่อนำมาทำแผนการจัดการความเสี่ยง

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์นำมาสรุปได้ ดังนี้

- (1) ควรมีการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งจะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านต่าง ๆ เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้เกิดความประหยัดและคุ้มค่า
- (2) ควรนำเทคโนโลยีมาช่วยในการวางแผนเพื่อให้การดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (3) ปัจจัยที่มีส่งผลต่อการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเกิดจากทั้งด้านงบประมาณ ความต้องการของผู้ใช้บริการ และนโยบายขององค์กร ซึ่งหากสามารถบริหารร่วมกันได้ จะทำให้เกิดประสิทธิผลในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร

1.3 ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

1.3.1 ท่านคิดว่าปัจจัยใดบ้างที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ผู้บริหารให้แนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง จะกระทบหากต้องการพัสดุด่วน โดยเฉพาะหากมีวงเงินในการจัดซื้อสูงจะกระทบถึงวิธีที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจจำเป็นต้องใช้เวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี
- (2) ความคุ้มค่า อาจไม่กระทบกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หากองค์กรได้มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้พัสดุที่ได้มามีความคุ้มค่าอยู่ในตัว (เพราะได้พัสดุที่สามารถตอบสนองความต้องการใช้งานแล้ว) และองค์กรก็เลือกสิ่งที่ดีที่สุดแล้ว
- (3) ความสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ กับผู้ประกอบการ มีผลต่อการเสนอราคา
- (4) ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งในเรื่องของความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ และกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

1.3.2 ท่านคิดว่าปัจจัยใดบ้างที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ผู้บริหารให้แนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ผู้บริหารมีแนวคิดการมองใน 2 มิติ คือ

- ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ส่งผลต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เนื่องจากบางครั้งอาจทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการดำเนินการ เช่นในกรณีเร่งด่วน
- ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่กระทบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เนื่องจากเป็นกฎระเบียบที่ต้องถือปฏิบัติ หากเราดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนก็เป็นเกราะป้องกันเราจากการปฏิบัติผิดกฎระเบียบได้

(2) นโยบายขององค์กร ที่จะเอาจริงแค่ไหน มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนและบังคับให้ปฏิบัติตามโดยทั่วกัน ไม่ใช่ใช้บังคับเฉพาะกลุ่ม มีการกำหนดบทลงโทษที่ชัดเจนและทำให้เป็นรูปธรรมจริงสำหรับคนผิด

(3) ตัวบุคคล / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ ทั้งในเรื่องของความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ และกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์นำมาสรุปได้ ดังนี้

(1) ในกรณีที่ต้องการจัดซื้อพัสดุเร่งด่วน จะส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยเฉพาะกรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อสูงจะกระทบถึงวิธีที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจจะใช้เวลานาน

(2) หากองค์กรมีการวางแผนการในจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้พัสดุที่ได้รับมีความคุ้มค่า เนื่องจากได้รับพัสดุที่สามารถตอบสนองความต้องการใช้งาน

(3) ประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แก่ความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ และวิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

1.4 ด้านความพึงพอใจ

1.4.1 สิ่งที่ท่านต้องการคาดหวังให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพัฒนาและปรับปรุงในเรื่องใดมากที่สุดได้แก่อะไรบ้าง

ผู้บริหารมีความต้องการคาดหวังในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ต้องการปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็น One Stop Service เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารที่ต้องการให้ระบบสามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรในองค์กร เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ส่วนใหญ่คิดว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นสิ่งที่ยุ่งยาก ดังนั้นอยากให้บุคลากรรู้สึกว่าจะไม่ยุ่งยากอีกต่อไป

(2) ความคาดหวังให้บริการแบบ One Stop Service เช่น

- จุดติดต่อ / ให้บริการ ที่เดียว
- ลระยะเวลา
- มีความถูกต้อง โปร่งใส

1.4.2 ท่านมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อพัสดุของวิทยาลัยในระดับใด

จากผลการสัมภาษณ์ มีผู้ให้ข้อมูลทั้งหมด 3 คน มีความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อพัสดุของวิทยาลัย ในระดับมาก ทุกคน

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ นำมาสรุปได้ ดังนี้

(1) ผู้บริหารอยากให้ปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็น One Stop Service เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารที่ต้องการให้ระบบสามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรในองค์กร เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นสิ่งที่ยุ่งยาก

(2) มีความคาดหวังให้บริการแบบ One Stop Service ได้แก่ กำหนดให้มีจุดติดต่อและให้บริการจุดเดียว ระยะเวลาในการดำเนินการ และมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

(3) ผู้ให้ข้อมูลมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อพัสดุ ในระดับมาก

2. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากการสัมภาษณ์และเก็บข้อมูลนำมาสรุปผลการสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถแบ่งออกเป็น 6 ด้าน ได้แก่

2.1 ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

ในหน่วยงานของท่านมีขั้นตอนการกำหนดความต้องการใช้พัสดุอย่างไร

- (1) บุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดความต้องการใช้พัสดุ โดยพิจารณาจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการนำไปใช้งาน
- (2) ขั้นตอนการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ มีดังนี้
 - พิจารณาจากความจำเป็นต้องใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
 - ประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน
 - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยแนบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ นำมาสรุปได้ดังนี้

- (1) บุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดความต้องการใช้พัสดุ โดยพิจารณาจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการนำไปใช้งาน
- (2) ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (3) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

2.2 ด้านการตรวจสอบงบประมาณ

ในการจัดซื้อพัสดุแต่ละครั้ง ท่านทราบได้อย่างไรว่ามีงบประมาณในการจัดซื้อ

- (1) โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากวิทยาลัยฯ ซึ่งหน่วยงานนโยบายและแผนจะเป็นผู้แจ้งให้แต่ละหน่วยงานทราบว่าได้รับงบประมาณที่จะสามารถใช้จ่ายจัดจ้างพัสดุในหมวดต่าง ๆ เท่าไหร่ ตั้งแต่ก่อนเริ่มปีงบประมาณ

- (2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบจากบัญชีควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ซึ่งในแต่ละหน่วยงานจะมีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมงบประมาณ (ตั้งงบประมาณ)
- (3) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนโยบายและแผน ทำหน้าที่ตรวจสอบวงเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องตามที่ได้จัดสรรให้แต่ละหน่วยงานหรือไม่ ก่อนส่งเอกสารให้หน่วยพัสดุดำเนินการต่อไป

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ นำมาสรุปได้ ดังนี้

- (1) หน่วยงานนโยบายและแผนจะแจ้งจำนวนงบประมาณให้แต่ละหน่วยงานทราบ ตั้งแต่ก่อนเริ่มปีงบประมาณ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- (2) แต่ละหน่วยงานจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นผู้ควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงาน
- (3) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนโยบายและแผน จะทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินงบประมาณตามที่ได้จัดสรรให้แต่ละหน่วยงาน ก่อนส่งเอกสารให้หน่วยพัสดุนำดำเนินการต่อไป

2.3 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

2.3.1 ท่านคิดว่าปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

- (1) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการระบุความต้องการในการใช้พัสดุเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นจากมากไปน้อย
- (2) การกำหนดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงาน และเพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- (3) นโยบายของผู้บริหารและองค์กร เช่น ระหว่างปีงบประมาณมีการปรับนโยบายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการเรียนการสอน หรือกิจกรรมอื่น ๆ อาจมีการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและมีการโอนงบประมาณที่จะใช้ในกิจกรรมนั้น ๆ ซึ่งไม่ได้อยู่ในแผนที่กำหนดไว้
- (4) กฎระเบียบและข้อบังคับฯ ของงานด้านพัสดุ
- (5) อายุการใช้งานของ

2.3.2 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- (1) ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีขั้นตอนและมีการดำเนินการหลายขั้นตอนและในแต่ละขั้นตอนนี้มีรายละเอียดการดำเนินการค่อนข้างมาก อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานค่อนข้างมากหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่รอบคอบ และไม่มีความเข้าใจในขั้นตอนและกฎระเบียบไม่ดีพอ
- (2) กระบวนการค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน ใช้เอกสาร(กระดาษ) จำนวนมาก
- (3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นกระบวนการที่มีการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน ตามที่ระเบียบกำหนด และมีการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนดไว้

2.3.3 ท่านคิดว่าปัจจัยใดบ้างที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- (1) การวางแผน
- (2) ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หากเร่งด่วนอาจซื้อพัสดุได้ในราคาที่สูงกว่าปกติ
- (3) นโยบายองค์กร
- (4) กฎระเบียบและข้อบังคับฯ ของงานด้านพัสดุ
- (5) ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามกระบวนการฯของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- (6) การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้ ต้องชัดเจน
- (7) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- (8) งบประมาณ
- (9) ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง (Supplier)

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ นำมาสรุปได้ ดังนี้

- (1) ความต้องการใช้พัสดุเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นจากมากไปน้อย
- (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร มีความสอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงาน และเพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- (3) นโยบายของผู้บริหารและองค์กร เช่น ระวังป้องกันประมาณมีการปรับนโยบายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการเรียนการสอน หรือกิจกรรมอื่น ๆ อาจมีการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและมีการโอนงบประมาณที่จะใช้ในกิจกรรมนั้น ๆ ซึ่งไม่ได้อยู่ในแผนที่กำหนดไว้
- (4) ภาวะเทียบและข้อบังคับๆ ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- (5) อายุการใช้งานของพัสดุ

2.4 ด้านการส่งมอบพัสดุ

2.4.1 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ท่านได้รับพัสดุถูกต้องตรงตามความต้องการใช้งานหรือไม่

ได้รับพัสดุตรงตามความต้องการในการใช้งาน แต่ในบางครั้งมีการได้รับพัสดุที่ไม่ตรงตามความต้องการ (ความถี่จากการสัมภาษณ์ พบ 2 คน) เนื่องจาก

- ร้านค้าที่มีเครดิตกับวิทยาลัยฯ มีสินค้าจำกัด บางรายการที่ต้องการใช้ไม่มี
- บางครั้งได้รับพัสดุไม่ครบทุกรายการ เนื่องจากสินค้าที่ร้านค้าส่งไป ยังไม่มีของ ต้องทำเป็นรายการค้างส่งไว้
- หน่วยงานกำหนด TOR ไม่ชัดเจน หรือสินค้าบางชนิดต่างยี่ห้อกันคุณภาพก็ต่างกัน
- บางครั้งพัสดุที่ได้รับมีสภาพเก่า เหมือนค้างสต็อก

2.4.2 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ท่านได้รับพัสดุก่อนเวลาที่กำหนดหรือไม่

ส่วนใหญ่ทันตามเวลาที่กำหนด แต่บางครั้งมีกรณีที่พัสดุที่ต้องการใช้ไม่มีขายทั่วไปตามท้องตลาดต้องสั่งผลิต อาจต้องรอนานกว่าจะได้รับพัสดุ

2.4.3 จากการดำเนินงานด้านพัสดุที่ผ่านมา ในขั้นตอนของการส่งมอบพัสดุ ท่านพบปัญหาอะไรบ้าง

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุแล้ว บางครั้งร้านค้าส่งพัสดุไม่ครบตามจำนวนที่สั่ง เนื่องจากสินค้าที่ร้านค้าส่งไปยังไม่มีของ ต้องทำเป็นรายการค้างส่งไว้

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ นำมาสรุปได้ ดังนี้

ได้รับพัสดุตรงเวลาที่ต้องการใช้งาน ยกเว้นในกรณีพัสดุที่ต้องการใช้ไม่มีขายทั่วไปตามท้องตลาด ต้องสั่งผลิตทำให้ต้องรอนาน และไม่พบปัญหาในขั้นตอนของการส่งมอบพัสดุ

2.5 ด้านการตรวจรับพัสดุ

2.5.1 ท่านคิดว่าในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุของวิทยาลัยฯ มีการดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใสหรือไม่

ในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่า มีความถูกต้อง โปร่งใส เพราะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน (ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม SPEC พักตร์ที่ได้รับการอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง

2.5.2 จากการดำเนินงานด้านพัสดุที่ผ่านมา ในขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุ ท่านพบปัญหาอะไรบ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ปฏิเสธการตรวจรับพัสดุ โดยอ้างว่าไม่ทราบมาก่อนว่าได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบก่อนจะดำเนินการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- บางครั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เห็นพัสดุก่อนลงนามตรวจรับ

พัสดุ

- บางครั้งเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุมีความผิดพลาด

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ นำมาสรุปได้ ดังนี้

ในขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุ มีความถูกต้อง โปร่งใส เนื่องจากมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน (ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุตามคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ของ พักตร์ที่ได้รับการอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง

2.6 ด้านความพึงพอใจ

2.6.1 สิ่งที่ท่านต้องการคาดหวังให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพัฒนาและปรับปรุงในเรื่องใดมากที่สุดได้แก่อะไรบ้าง

- (1) มีความต้องการคาดหวังให้มีการลดขั้นตอนของกระบวนการที่ไม่สำคัญหรือไม่จำเป็น เช่น เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี และเจ้าหน้าที่ได้ควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ดังนั้นควรลดขั้นตอนของการส่งเอกสารไปตรวจสอบงบประมาณที่หน่วยนโยบายและแผนอีกครั้ง เนื่องจากทำให้เพิ่มระยะเวลาการเดินทางของเอกสารและเป็นการทำงานซ้ำซ้อน ทั้งนี้ด้านการควบคุมงบประมาณของหน่วยนโยบายและแผน อาจจะมีการตรวจสอบการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงานเป็นรายไตรมาส
- (2) ลดการใช้เอกสารในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ควรมีเอกสารให้น้อยลง โดยอาจจัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่กำหนดให้กรอรายละเอียดหรือข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนในแบบฟอร์มเดียว จะได้ไม่ใช้เอกสารหลายชุด
- (3) ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร
- (4) ได้รับพัสดุถูกต้องตามที่ต้องการ และรวดเร็วทันต่อการนำไปใช้งาน

2.6.2 ท่านมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อพัสดุของวิทยาลัยในระดับใด

จากผลการสัมภาษณ์ มีผู้ให้ข้อมูลทั้งหมด 14 คน มีความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อพัสดุของวิทยาลัย ในระดับมาก จำนวน 12 คน และระดับปานกลาง จำนวน 2 คน

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ นำมาสรุปได้ ดังนี้

- (1) ลดขั้นตอนของกระบวนการที่ไม่สำคัญหรือไม่จำเป็น เช่น เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี และเจ้าหน้าที่ได้ควบคุมงบประมาณในการบงบฯ ใช้แล้ว ดังนั้นควรลดขั้นตอนในการส่งเอกสารไปตรวจสอบงบประมาณที่หน่วยนโยบายและแผนอีกครั้ง

- (2) ลดการใช้เอกสารในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างควรมีเอกสารให้น้อยลง โดยอาจจัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่กำหนดให้กรอรายละเอียดหรือข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนในแบบฟอร์มเดียว
- (2) ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างสม่ำเสมอ
- (3) ได้รับพัสดุถูกต้องตามที่ต้องการ และรวดเร็วทันต่อการนำไปใช้งาน
- (4) ผู้ให้ข้อมูลมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อพัสดุ อยู่ในระดับมาก จำนวน 12 คน และระดับปานกลาง จำนวน 2 คน

3. กลุ่มผู้รับบริการ จากการสัมภาษณ์และเก็บข้อมูล สามารถแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่

3.1 ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

3.1.1 ในการใช้บริการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานท่านพบปัญหาในด้านใดบ้าง อย่างไร

(1) ด้านกฎ ระเบียบ

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานใหม่ ไม่มีความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ด้านงานพัสดุ ซึ่งส่งผลต่อการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

(2) ด้านระยะเวลา

- การดำเนินการตามขั้นตอนของพัสดุ มีขั้นตอนมาก ใช้ระยะเวลานาน บางครั้งมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ จึงไม่สามารถตอบสนองความต้องการใช้พัสดุได้ตามที่ต้องการ

(3) ด้านเอกสาร

- ด้านเอกสารที่จัดทำ บางครั้งระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแยกประเภทพัสดุไม่ถูกต้อง ต้องสอบถามจากเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง เนื่องจากบางครั้งเอกสารที่มาจาก Supplier มีความผิดพลาด เช่น การลงวันที่ไม่เป็นปัจจุบัน รายการพัสดุในใบส่งของไม่ตรงกับใบเสนอราคา เป็นต้น

3.1.2 ปัญหาที่ท่านพบนั้น เป็นปัญหาเดิมที่เคยพบ หรือเป็นปัญหาใหม่

จากการสัมภาษณ์ พบว่า มีจำนวน 20 คน ที่พบปัญหาเดิม ได้แก่ (1)เรื่องกฎระเบียบด้านพัสดุ และการจัดเตรียมเอกสารที่มากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ (2)เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุไม่เข้าใจระเบียบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

3.1.3 สิ่งที่ท่านต้องการในการแก้ปัญหานี้ ท่านต้องการให้เป็นอย่างไร

- (1) ต้องการให้หน่วยพัสดุมีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- (2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุควรศึกษาขั้นตอนการดำเนินการด้านพัสดุ หรือสอบถามจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และลดความผิดพลาดในด้านเอกสาร
- (3) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของแต่ละหน่วยงาน ควรมีการจัดทำ Work Flow ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานใหม่
- (4) ต้องการให้มีการลดขั้นตอนการจัดทำเอกสารให้มีความกระชับและเข้าใจได้ง่าย
- (5) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรหาแนวทางในการดำเนินการด้านพัสดุ ให้สามารถตอบสนองความต้องการผู้ใช้บริการในกรณีที่มีความต้องการใช้เร่งด่วน
- (6) อยากให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้แล้วเสร็จตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ (One Stop Service)
- (7) อยากให้หน่วยพัสดุจัดทำตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดการดำเนินการอย่างสั้น ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจ และให้ผู้ที่ต้องการซื้อพัสดุมีการวางแผนล่วงหน้า

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ นำมาสรุปได้ ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานใหม่ ไม่มีความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ งานพัสดุ ซึ่งส่งผลต่อการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

- (2) การดำเนินการตามขั้นตอนของพัสดุ มีขั้นตอนมาก ใช้ระยะเวลานาน ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ จึงไม่สามารถตอบสนองความต้องการใช้พัสดุได้ตามที่ต้องการ
- (3) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุระบุรายละเอียดต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน
- (4) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแยกประเภทพัสดุไม่ถูกต้อง ต้องสอบถามจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า
- (5) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ก่อนส่งต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (6) ควรมีการจัดทำ Work Flow เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- (7) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรหาแนวทางในการดำเนินการด้านพัสดุให้สามารถตอบสนองความต้องการผู้ใช้บริการในกรณีที่มีความต้องการใช้เร่งด่วน

3.2 ด้านการส่งมอบพัสดุ

- 3.2.1 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ท่านได้รับพัสดุถูกต้องตรงตามความต้องการใช้งานหรือไม่

จากการสัมภาษณ์ พบว่า มีจำนวน 16 คน ที่ได้รับพัสดุตรงตามความต้องการใช้งาน ในขณะที่ มี 4 คนที่ไม่ได้รับพัสดุตรงตามความต้องการใช้งาน

- 3.2.2 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ท่านได้รับพัสดุก่อนเวลาที่กำหนดหรือไม่

จากการสัมภาษณ์ พบว่า มีจำนวน 18 คน ที่ได้รับพัสดุตรงตามเวลาที่กำหนดใช้งาน ยกเว้นพัสดุที่ต้องสั่งผลิตเป็นกรณีพิเศษ ระยะเวลาในการส่งมอบความล่าช้าบ้าง ในขณะที่ มี 2 คนที่ไม่ได้รับพัสดุตรงตามเวลาที่ต้องการใช้งาน

- 3.2.3 จากการดำเนินงานด้านพัสดุที่ผ่านมา ในขั้นตอนของการส่งมอบพัสดุ ท่านพบปัญหาอะไรบ้าง

จากการสัมภาษณ์ พบว่า มีจำนวน 17 คน ที่ไม่พบปัญหาในขั้นตอนการส่งมอบพัสดุ ในขณะที่ มี 3 คนที่พบปัญหาในการส่งมอบพัสดุ เช่น ใบส่งของจากร้านค้ามีความผิดพลาด การลงวันที่ไม่เป็นปัจจุบัน เป็นต้น

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ นำมาสรุปได้ ดังนี้

ได้รับพัสดุตรงเวลาที่ต้องการใช้งาน ยกเว้นในกรณีพัสดุที่ต้องการใช้ไม่มีขายทั่วไปตามท้องตลาด ต้องสั่งผลิตทำให้ต้องรอนาน และบางครั้งใบส่งของจากร้านค้ามีความผิดพลาด

3.3 ด้านการตรวจรับพัสดุ

3.3.1 ท่านคิดว่าในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุของวิทยาลัยฯ มีการดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใสหรือไม่

ผู้ถูกสัมภาษณ์ให้ข้อคิดเห็นด้านความโปร่งใสในการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ มีความโปร่งใส เนื่องจากวิทยาลัยฯ กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป (ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับพัสดุตามคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ของ พัสดุที่ได้รับการอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง

3.3.2 จากการดำเนินงานด้านพัสดุที่ผ่านมา ในขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุ ท่านพบปัญหาอะไรบ้าง

จากการสัมภาษณ์ พบว่า มีจำนวน 18 คน ที่ไม่พบปัญหาในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ในขณะที่ มี 2 คนที่พบปัญหาในการตรวจรับพัสดุ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เห็นพัสดุก่อนลงนามตรวจรับพัสดุ ส่วนใหญ่เกิดจากการตรวจรับพัสดุจากการดำเนิน โครงการ เป็นต้น

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์นำมาสรุปได้ ดังนี้

- (1) ในขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุ มีความถูกต้อง โปร่งใส เนื่องจากมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน (ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับพัสดุตามคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ของ พัสดุที่ได้รับการอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง
- (2) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโครงการ บางครั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เห็นพัสดุก่อนลงนามตรวจรับพัสดุ เนื่องจากผู้ที่ปฏิบัติงานในโครงการใช้พัสดุไปก่อนหน้าแล้ว

3.4 ด้านความพึงพอใจ

3.4.1 สิ่งที่ท่านต้องการคาดหวังให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพัฒนาและปรับปรุงในเรื่องใดมากที่สุดได้แก่อะไรบ้าง

- (1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีการจัดระบบที่ดีอยู่แล้ว
- (2) มีระบบหรือโปรแกรมที่ช่วยในการแยกประเภทพัสดุ
- (3) ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในบางกรณี เช่น การจัดซื้อโดยวิธี e-Auction เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำแผนการดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงกำหนดการได้รับพัสดุ
- (4) อยากให้เจ้าหน้าที่พัสดุนับสนุน และช่วยเหลือในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้มากขึ้น ซึ่งจะทำการดำเนินการรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (5) มีกระบวนการที่ครอบคลุม เบ็ดเสร็จ และง่ายต่อการปฏิบัติตาม โดยอาจจะประสานส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การเงิน เพื่อสรุปรูปแบบที่ครอบคลุม เบ็ดเสร็จ หน่วยอื่นที่ไม่ได้เชี่ยวชาญด้านพัสดุจะสามารถปฏิบัติตามได้ง่าย และลดขั้นตอน

3.4.2 ท่านมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อพัสดุของวิทยาลัยในระดับใด

ผู้ให้ข้อมูลทั้งหมด 20 คน มีความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อพัสดุของวิทยาลัย ในระดับมากที่สุด จำนวน 10 คน ระดับมาก จำนวน 7 คน และระดับปานกลาง จำนวน 3 คน

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ นำมาสรุปได้ ดังนี้

- (1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีการจัดระบบที่ดีอยู่แล้ว
- (2) ต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุนับสนุน และช่วยเหลือในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้มากขึ้น ซึ่งจะทำการดำเนินการรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (3) ควรมีออกแบบให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ครอบคลุม เบ็ดเสร็จ และง่ายต่อการปฏิบัติตาม โดยอาจจะประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การเงิน เพื่อสรุปรูปแบบที่ครอบคลุม โดยให้ หน่วยงานอื่นที่ไม่ได้เชี่ยวชาญด้านพัสดุสามารถปฏิบัติตามได้ง่าย และลดขั้นตอน
- (4) ผู้ให้ข้อมูลมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 10 คน ระดับมาก จำนวน 7 คน และระดับปานกลาง จำนวน 3 คน

4.2 ข้อมูลจากการวิเคราะห์กระบวนการ

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากคืนคว่าเอกสาร และจากการสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลทั้ง 3 กลุ่ม มาวิเคราะห์กระบวนการเพื่อนำมาจัดทำเป็นห่วงโซ่คุณค่า โดยผลการศึกษาศึกษาสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

4.2.1 การจัดทำห่วงโซ่คุณค่า แบ่งเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่

4.2.1.1 การวิเคราะห์กระบวนการเพื่อนำมาจัดทำ SIPOC Model

4.2.1.2 การนำกระบวนการจาก SIPOC Model มาจัดทำห่วงโซ่คุณค่า

4.2.2 ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้แก่

4.2.2.2 นโยบายองค์กร เช่น แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การบริหารงาน

ด้านพัสดุ เป็นต้น

4.2.2.3 กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

4.2.2.4 ความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของเจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงาน

4.2.2.5 ความต้องการคาดหวังของผู้ใช้บริการ

4.2.1 การจัดทำห่วงโซ่คุณค่า

4.2.1.1 การวิเคราะห์กระบวนการเพื่อนำมาจัดทำ SIPOC Model

จากการศึกษาเอกสารและการสัมภาษณ์ สามารถแบ่งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ออกเป็น 5 กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการที่ 1 : การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

ในกระบวนการนี้ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 5 ขั้นตอน รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1.1 การเตรียมการก่อนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

1.1.2 ตรวจสอบและจัดทำรายการแยกประเภทพัสดุ

1.1.3 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

1.1.4 แจ้งประชาสัมพันธ์การสำรวจความต้องการใช้พัสดุไปยังบุคลากรเพื่อ

ทราบ

- 1.1.5 ส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
- 1.1.6 นำข้อมูลความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรมาจัดพิมพ์ใหม่ โดยแยกประเภทตามหมวดพัสดุ และความต้องการใช้พัสดุ
- 1.1.7 นำข้อมูลที่แยกประเภทตามความต้องการใช้พัสดุแล้วมาจัดลำดับความสำคัญ

ขั้นตอนที่ 1.2 จัดเตรียมการประชุม ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1.2.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 1.2.2 จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม
- 1.2.3 จัดเตรียมสถานที่ที่จะใช้ในการประชุม
- 1.2.4 จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- 1.2.5 ส่งหนังสือแจ้งการประชุม

ขั้นตอนที่ 1.3 จัดประชุมเพื่อสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1.3.1 ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- 1.3.2 ดำเนินการประชุม
- 1.3.3 สรุปการประชุมและปิดการประชุม

ขั้นตอนที่ 1.4 รายงานผลการประชุมสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1.4.1 จัดทำรายงานการประชุม
- 1.4.2 เสนอรายงานการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาตรวจรายงานฯ
- 1.4.3 แจ้งบุคลากรในหน่วยงานให้รับทราบมติที่ประชุม เพื่อถือปฏิบัติเป็นแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานต่อไป

ขั้นตอนที่ 1.5 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1.5.1 สรรวจราคาพัสดุในท้องตลาด
- 1.5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติใช้งบประมาณ
- 1.5.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

จากกระบวนการดังกล่าวสามารถนำมาจัดทำเป็น SIPOC Model ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

ขั้นตอนที่ 1.1 การเตรียมการก่อนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. สำนักงานวิทยาลัยฯ 2. หลักสูตร 3. สำนักวิชา	1. งบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร 2. แผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้ในการของบประมาณ 3. แนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1.1 การเตรียมการก่อนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 1.1.1 จัดทำค่าของตั้งงบประมาณรายจ่าย 1.1.2 ตรวจสอบและจัดทำรายการแยกประเภทพัสดุ 1.1.3 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ 1.1.4 แจกประชาสัมพันธ์การสำรวจความต้องการใช้พัสดุไปยังบุคลากรเพื่อทราบ 1.1.5 ส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ 1.1.6 นำข้อมูลความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรมาจัดพิมพ์ใหม่ โดยนำมาแยกประเภทตามหมวดพัสดุ และความ ต้องการใช้พัสดุ 1.1.7 นำข้อมูลที่แยกประเภทตามหมวดพัสดุ และแยกประเภทตามความต้องการแล้ว มาจัดลำดับความสำคัญ	Op 1.1 รายการพัสดุที่บุคลากรต้องการใช้ Op 1.1.1 รายการที่ใช้ตั้งงบประมาณรายจ่าย Op 1.1.2 รายการพัสดุที่แยกประเภทตามหมวดพัสดุแล้ว Op 1.1.3 แบบฟอร์มการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ Op 1.1.4 บุคลากรรับทราบการสำรวจ Op 1.1.5 แบบฟอร์มถึงมือผู้รับตามกำหนด Op 1.1.6 รายการพัสดุที่แยกประเภทตามหมวดพัสดุ และตามความต้องการใช้พัสดุแล้วและมีรายละเอียดรายการพัสดุครบถ้วน Op 1.1.7 รายการพัสดุที่จัดลำดับความสำคัญที่จะใช้การปฏิบัติงานแล้ว	- สำนักงานวิทยาลัยฯ - หลักสูตร - สำนักวิชา

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.1 การเตรียมการก่อนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	PR 1.1.1 รายการพัสดุที่หน่วยงานต้องการใช้ ที่ สรุปรายการ จำนวน งบประมาณ เวลาที่ต้องการ ใช้ สถานที่ส่งมอบ ที่ชัดเจน PR 1.1.2 รายการพัสดุที่แยกประเภทตามหมวด พัสดุ ที่ระบุเหตุผลความจำเป็นต้องใช้ไว้โดย ชัดเจน	- เพื่อควบคุมงบประมาณ - เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุของวิทยาลัยฯ	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.2 จัดเตรียมการประชุม				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	1.รายการพัสดุที่แยกประเภทตามหมวดพัสดุ และตามความต้องการใช้พัสดุแล้ว 2. รายการพัสดุที่จัดลำดับความสำคัญที่จะใช้การปฏิบัติงานแล้ว	1.2 จัดเตรียมการประชุม 1.2.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุม 1.2.2 จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม 1.2.3 จัดเตรียมสถานที่ที่จะใช้ในการประชุม 1.2.4 จัดทำหนังสือเชิญประชุม 1.2.5 ส่งหนังสือแจ้งการประชุม	Op 1.2 ความพร้อมของสถานที่ข้อมูลและเอกสารที่จะใช้ในการประชุม Op 1.2.1 ระเบียบวาระการประชุม Op 1.2.2 เอกสารที่จะใช้การประชุมที่ครบถ้วนและชัดเจน Op 1.2.3 สถานที่ในการประชุม Op 1.2.4 หนังสือเชิญประชุม Op 1.2.5 บุคลากรได้รับหนังสือแจ้งการประชุมอย่างทั่วถึง	- รองคณบดีฝ่ายบริหาร - สำนักงานวิทยาลัยฯ - หลักสูตร - สำนักวิชา
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	PR 1.2.1 หนังสือเชิญประชุมที่แจ้งวาระการประชุม วัน เวลา และสถานที่ในการประชุม ที่ชัดเจน PR 1.2.2 เอกสารที่ใช้ในการประชุมที่มีรายละเอียดครบถ้วน และข้อมูลถูกต้อง PR 1.2.3 รายชื่อและจำนวนของแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมจากทุกหน่วยงาน ต้องได้รับการเข้าร่วมประชุมจากทุกหน่วยงาน ต้องได้รับการก่อนการประชุม 3 วัน	- เพื่อเตรียมความพร้อมในการประชุม - เพื่อให้การประชุมทันเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	- เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุตามความต้องการ และได้รับความพึงพอใจ

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.3 จัดประชุมเพื่อสรุปรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. สถานที่ในการจัดประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. งบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร 4. แนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1.3 จัดประชุมเพื่อสรุปรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 1.3.1 ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 1.3.2 ดำเนินการประชุม 1.3.2.1 สรุปรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาจากความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนจากมากไปหาน้อย 1.3.2.2 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้ 1.3.3 สรุปการประชุมและปิดการประชุม	Op 1.3 รายการพัสดุที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้างตามมติที่ประชุม Op 1.3.1 รายชื่อผู้ร่วมประชุม Op 1.3.2 ประชุมตามระเบียบวาระ Op 1.3.2.1 รายการพัสดุที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้างที่เรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนจากมากไปหาน้อย Op 1.3.2.2 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง Op 1.3.3 มติที่ประชุม	- รองคณบดีฝ่ายบริหาร - สำนักงานวิทยาลัยฯ - หลักสูตร - สำนักวิชา

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ(ต่อ)

	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	PR 1.3.1 ระบุรายละเอียด วัน เวลา และสถานที่ ในการประชุม ที่ชัดเจน PR 1.3.2 รายการพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ ได้จากการสำรวจความต้องการใช้พัสดุของ บุคลากร	- เพื่อให้ได้รายการพัสดุ และคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ(TOR) ที่จะนำไปจัดซื้อจัด จ้างตามมติที่ประชุม - เพื่อให้ได้พัสดุก่อนเวลาในการนำไปใช้ งาน	- เพื่อให้ได้รายการพัสดุที่ จะนำไปจัดซื้อจัดจ้างที่ สอดคล้องกับ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร ตามนโยบายของ วิทยาลัยฯ

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 การกำหนดความต้องการใช้วัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.4 รายงานผลการประชุมสรุปรายการวัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่วัสดุ	1. มติที่ประชุมฯ 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	1.4 รายงานผลการประชุมสรุปรายการวัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 1.4.1 จัดทำรายงานการประชุม 1.4.2 เสนอรายงานการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาตรวจรายงานฯ 1.4.3 แจ้งบุคลากรในหน่วยงานให้รับทราบมติที่ประชุม เพื่อถือปฏิบัติเป็นแผนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่อไป	Op 1.4 รายงานการประชุม Op 1.4.1 บันทึกการประชุม Op 1.4.2 ผลการประชุมที่ได้รับการตรวจความถูกต้องแล้ว Op 1.4.3 บุคลากรรับทราบรายงานการประชุมอย่างทั่วถึง	- รองคณบดีฝ่ายบริหาร - สำนักงานวิทยาลัยฯ - หลักสูตร - สำนักวิชา
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- รายการวัสดุถูกต้องครบถ้วน ตามที่ได้จากการสำรวจความต้องการใช้วัสดุของบุคลากร - งบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร	PR 1.4.1 สรุปข้อมูลแต่ละประเด็นในการประชุมให้ชัดเจน ครบถ้วน โดยเฉพาะการเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุม PR 1.4.2 การจัดส่งรายงานการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง	- เพื่อรายงานผลการประชุมสรุปรายการวัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บริหารและบุคลากรได้รับทราบ	- เพื่อนำผลการประชุมไปจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของวิทยาลัยฯ - เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.5 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ย่อยภายในวิทยาลัยฯ	1. มติที่ประชุมฯ 2. รายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัด จ้าง	1.5 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 1.5.1 สํารวจราคาพัสดุในท้องตลาด 1.5.1.1 สอบถามราคาจากผู้ขายหรือผู้ รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย 1.5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุและขออนุมัติใช้งบประมาณ 1.5.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา อนุมัติ	<u>Op 1.5</u> บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ <u>Op 1.5.1 – 1.5.1.1</u> ใบเสนอราคาพัสดุ จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อย่างน้อย 3 ใบ <u>Op 1.5.2</u> บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุและขออนุมัติใช้งบประมาณ <u>Op 1.5.3</u> รายการพัสดุที่ขอซื้อขอจ้าง และงบประมาณที่ขอใช้ได้รับการอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงาน	- หัวหน้าหน่วยงาน - ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.5 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	<p>- ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18</p> <p>- ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>PR 1.5.1 การสำรวจราคาพัสดุในท้องตลาดควร สอบถามจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่าง น้อย 3 ราย เพื่อนำราคามา เปรียบเทียบกัน และเพื่อความ โปร่งใส</p> <p>PR 1.5.2 บันทึกขออนุมัติควรอ้างถึงมติที่ ประชุมฯและงบประมาณที่ หน่วยงานได้รับจัดสรรจากวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลและความ จำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น</p> <p>PR 1.5.3 การลงนามในบันทึกขออนุมัติฯ ถูกต้องครบถ้วน ทั้งผู้จัดทำและ ผู้อนุมัติ</p>	<p>- เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการขอ ใช้งบประมาณ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง</p>	<p>- เพื่อให้สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุตามแผนที่กำหนดไว้</p>

กระบวนการงานที่ 2 : การตรวจสอบงบประมาณ

จากกระบวนการงานที่ 1 เมื่อได้บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้ว จึงนำมาเข้าสู่กระบวนการที่ 2 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ในกระบวนการงานนี้ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 3 ขั้นตอน รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 2.1 ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกับรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 2.1.1 ตรวจสอบรายการพัสดุที่หน่วยงานย่อยๆขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ว่าแต่ละรายการตรงกับรายการพัสดุที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- 2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติใช้งบประมาณตรงตามหมวดงบประมาณรายจ่าย
- 2.1.3 ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 2.1.4 ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติฯว่าได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานในเบื้องต้นแล้ว

ขั้นตอนที่ 2.2 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 2.2.1 ทวนสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุว่าเป็นไปตามมติของที่ประชุมสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้แล้ว (ตามมติที่ประชุมฯ ในกิจกรรมย่อยที่ 1.4.3)

ขั้นตอนที่ 2.3 ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 2.3.1 ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 2.3.2 ควบคุมและตั้งงบประมาณ
- 2.3.3 นำบันทึกขออนุมัติฯที่ตัดงบประมาณแล้ว เสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ เพื่อนำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป

จากกระบวนการดังกล่าวสามารถนำมาจัดทำเป็น SIPOC Model ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.2 กระบวนการที่ 2 การตรวจสอบงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2.1 ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกับรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ย่อยภายในวิทยาลัยฯ	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างพัสดุ 2. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3. มติที่ประชุมฯ	2.1 ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง กับรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ 2.1.1 ตรวจสอบรายการพัสดุที่หน่วยงาน ย่อยฯขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ว่าแต่ละ รายการตรงกับรายการพัสดุที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ 2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการขอ อนุมัติใช้งบประมาณตรงตามหมวด งบประมาณรายจ่าย 2.1.3 ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณว่า เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2.1.4 ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติฯว่าได้รับ การอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานฯใน เบื้องต้นแล้ว	Op 2.1 ข้อมูลรายการพัสดุที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ Op 2.1.1 รายการพัสดุที่ขออนุมัติฯ ตรงกับรายการพัสดุที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ Op 2.1.2 ผลการตรวจสอบการขอ อนุมัติใช้งบประมาณ Op 2.1.3 ข้อมูลผลการตรวจสอบ การใช้จ่ายตามแผนงบประมาณ Op 2.1.4 บันทึกขออนุมัติฯที่ผ่าน การตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน

ตารางที่ 4.2 กระบวนการที่ 2 การตรวจสอบงบประมาณ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2.1 ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกับรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<p>PR 2.1.1 รายการพัสดุที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเป็นรายการที่ได้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณไว้ล่วงหน้า และได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว</p> <p>PR 2.1.2 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ทราบว่ารายการพัสดุที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า และมีงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - นำไปวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ตารางที่ 4.2 กระบวนการที่ 2 การตรวจสอบงบประมาณ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2.2 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 2. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3. มติที่ประชุมฯ	2.2 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2.2.1 ทวนสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุว่าเป็นไปตามมติของที่ประชุมสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้แล้ว	Op 2.2 ผลการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง Op 2.2.1 พักที่มีข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนสามารถนำไปจัดซื้อจัดจ้างได้	- เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	PR 2.2.1 รายการพัสดุที่ขอซื้อจัดจ้างต้องเป็นรายการพัสดุที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมฯ และมีกำหนดคุณลักษณะเฉพาะร่วมกันแล้ว	- เพื่อให้ทราบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้	- เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะที่ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาด และตรงตามความต้องการของผู้ใช้

ตารางที่ 4.2 กระบวนการที่ 2 การตรวจสอบงบประมาณ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2.3 ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 2. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3. มติที่ประชุมฯ	2.3 ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ 2.3.1 ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 2.3.2 ควบคุมและตัดงบประมาณ 2.3.3 นำบันทึกขออนุมัติฯ ที่ตัดงบประมาณแล้ว เสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ เพื่อนำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป	Op 2.3 ข้อมูลการตรวจสอบงบประมาณ และควบคุมการใช้งานงบประมาณ Op 2.3.1 ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ Op 2.3.2 งบประมาณที่ขอใช้มีการควบคุมและตัดงบประมาณแล้ว Op 2.3.3 ได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	- เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน

ตารางที่ 4.2 กระบวนการที่ 2 การตรวจสอบงบประมาณ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2.3 ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ(ต่อ)				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 - ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	PR 2.3.1 รายการพัสดุที่ขอซื้อจ้างต้องเป็น รายการพัสดุที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ ประชุมฯ และมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ร่วมกันแล้ว	- เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปจัดซื้อจัด จ้างรายการพัสดุได้ถูกต้อง - เพื่อให้ทราบว่ามีงบประมาณในการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - เพื่อให้มีการควบคุมงบประมาณให้ ใช้จ่ายตามที่ได้อ่างแผนไว้แล้ว	- เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ไม่เกิดข้อผิดพลาด ถูกต้อง ตามความต้องการของผู้ใช้

กระบวนการงานที่ 3 : การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

จากกระบวนการงานที่ 2 เมื่อได้บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผ่านการอนุมัติจากคณะบดี และผ่านการตรวจสอบและควบคุมงบประมาณแล้ว จึงนำมาเข้าสู่กระบวนการที่ 3 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ในกระบวนการงานนี้ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 4 ขั้นตอน รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 3.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอคณะบดีเพื่อขอความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

3.1.2 ขออนุมัติวิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ขั้นตอนที่ 3.2 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งที่มีราคาไม่เกิน 500,000 บาท โดยใช้วิธีพิเศษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 14

- (1) เสนอขอผู้ประกอบการที่จำหน่ายพัสดุหรือผู้มีอาชีพรับจ้างให้เข้ายื่นเสนอราคา
- (2) สรุปข้อมูลการเสนอราคาจากผู้ประกอบการหรือผู้มีอาชีพรับจ้าง

3.2.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยใช้วิธีประกวดราคา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12

- (1) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดข้อเสนอมติและคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก
- (2) แจ้งคณะกรรมการให้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง
- (3) จัดทำประกาศเชิญชวนยื่นข้อเสนอมติ
- (4) ประชาสัมพันธ์ประกาศเชิญชวนยื่นข้อเสนอมติ
- (5) ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอมติ มารับเอกสารข้อเสนอมติ

- (6) ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอ
- (7) คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ
- (8) คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก
- (9) คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกตรวจสอบคุณสมบัติแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ
- (10) คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก รายงานผลการพิจารณาฯ

3.2.3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือก ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13

- (1) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ และคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง
- (2) แจ้งคณะกรรมการให้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง
- (3) จัดทำประกาศเชิญชวนยื่นข้อเสนอ
- (4) ส่งประกาศฯ ไปยังกองคลัง มช. , ดิจิตอลประชาสัมพันธ์ และลงเว็บไซต์เผยแพร่ เพื่อประชาสัมพันธ์ (ประกาศไม่น้อยกว่า 3 วัน)
- (5) ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ มารับเอกสารข้อเสนอ ที่ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอไว้แล้ว
- (6) ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอต่อคณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ และคณะกรรมการฯ ลงชื่อกำกับไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- (7) คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ
- (8) คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก
- (9) คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ
- (10) คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก รายงานผลการพิจารณาฯ

3.2.4 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งที่มีราคาตั้งแต่ 2,000,000 บาท โดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (1) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR) และคณะกรรมการประกวดราคา
- (2) แจ้งคณะกรรมการให้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR)
- (4) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR)
- (5) ประชาสัมพันธ์คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR)
- (6) แต่งตั้งผู้ให้บริการตลาดกลาง
- (7) จัดทำบันทึกขออนุมัติประกวดราคา และประกาศประกวดราคา
- (8) ประชาสัมพันธ์ประกาศประกวดราคา
- (9) ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะยื่นเสนอราคา มารับเอกสารประกวดราคา
- (10) ผู้ประกอบการยื่นเอกสารด้านเทคนิค (เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายหรือรับจ้าง)
- (11) คณะกรรมการประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาและเงื่อนไขที่กำหนดตามประกาศฯ เบื้องต้น
- (12) รายงานผลการพิจารณาผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น
- (13) จัดทำประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เสนอคณบดีลงนาม
- (14) แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น ไปยังผู้ประกอบการ พร้อมทั้งแจ้ง วัน เวลา สถานที่ ในการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (15) ผู้ประกอบการลงทะเบียนเพื่อเข้ายื่นเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ ตลาดกลาง
- (16) ผู้ประกอบการยื่นเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (17) คณะกรรมการประกวดราคา รายงานผลการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 3.3 จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง / สัญญา ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 3.3.1 จัดทำรายงานการเสนอราคา / ผลการคัดเลือก / ผลการประกวดราคา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ ตามลำดับ
- 3.3.2 จัดทำประกาศผลการคัดเลือก / ผลการประกวดราคา
- 3.3.3 ประชาสัมพันธ์ประกาศผลการคัดเลือก / ผลการประกวดราคา
- 3.3.4 แจ้งผลการเสนอราคา / ผลการคัดเลือก / ผลการประกวดราคา ให้ผู้ประกอบการทุกรายที่มายื่นเสนอราคาทราบ
- 3.3.5 จัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา
- 3.3.6 จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง / สัญญา เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ ตามลำดับ
- 3.3.7 แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้มารับ ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง หรือลงนามในสัญญา
- 3.3.8 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 3.3.9 แจ้งคณะกรรมการให้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง และอำนาจหน้าที่

ขั้นตอนที่ 3.4 บริหารสัญญา ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 3.4.1 ติดตามการส่งมอบพัสดุ
จากกระบวนการดังกล่าวสามารถนำมาจัดทำเป็น SIPOC Model ได้ดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ขั้นตอนที่ 3.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 2. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3. มติที่ประชุมฯ	3.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 3.1.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอคณบดีเพื่อขอความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3.1.2 ขออนุมัติวิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	Op 3.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง Op 3.1.1 รายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว Op 3.1.2 วิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	PR 3.1.1 รายงานขอซื้อขอจ้างต้องแสดงผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง และรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ครบถ้วน PR 3.1.2 การขออนุมัติวิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535	- เพื่อให้ได้วิธีที่จะนำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	- เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปตามข้อบังคับ และระเบียบที่กำหนด

ตารางที่ 4.3 กระบวนการงานที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายงานขอซื้อจ้าง 2. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	3.2 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3.2.1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งที่มีราคาไม่เกิน 500,000 บาท <u>โดยใช้วิธีพิเศษ</u> ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 14 (1) เชิญชวนผู้ประกอบการที่จำหน่ายพัสดุหรือผู้มีอาชีพรับจ้างที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย (2) สรุปข้อมูลการเสนอราคาจากผู้ประกอบการหรือผู้มีอาชีพรับจ้าง	Op 3.2 – 3.2.1 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง Op 3.2.1.1 ผู้ประกอบการที่จำหน่ายพัสดุหรือผู้มีอาชีพรับจ้างรับทราบการเชิญชวนเข้ายื่นเสนอราคาอย่างทั่วถึง และจัดทำใบเสนอราคาส่งมายังวิทยาลัยฯ Op 3.2.1.2 ข้อมูลการเสนอราคาที่เกี่ยวข้องลำดับราคาจากน้อยไปมาก	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ประกอบการ

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 14	PR 3.2.1 การเชิญชวนผู้ประกอบการที่จำหน่ายพัสดุ หรือผู้มีอาชีพรับจ้างที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นเสนอราคา โดยจะ โทรศัพท์แจ้งหรือจัดทำหนังสือเชิญชวนเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ แต่ต้องแจ้งรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ครบถ้วน	- เพื่อให้ได้ราคาที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่ำสุด	- เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายงานขอซื้อจ้าง 2. คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ	3.2.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยใช้วิธีประกวดราคา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12 3.2.2.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดข้อเสนอ และคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง 3.2.2.2 แจ้งคณะกรรมการให้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ 3.2.2.3 จัดทำประกาศเชิญชวนยื่นข้อเสนอ 3.2.2.4 ส่งประกาศฯ ไปยังสถานีวิทยุหรือหนังสือพิมพ์ สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน , กองคลัง มช. , ดิจิตอล ประชาสัมพันธ์ และลงเว็บไซต์เผยแพร่ เพื่อประชาสัมพันธ์ (ประกาศไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ)	Op 3.2.2 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง Op 3.2.2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดข้อเสนอ และคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก Op 3.2.2.2 คณะกรรมการฯ รับทราบคำสั่งแต่งตั้งฯและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯอย่างทั่วถึง Op 3.2.2.3 ประกาศเชิญชวนยื่นข้อเสนอ Op 3.2.2.4 ผู้ประกอบการ รับทราบข่าวการประกาศเชิญชวนยื่นข้อเสนออย่างทั่วถึง Op 3.2.2.5 รายชื่อผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ Op 3.2.2.6 ของข้อเสนอของผู้ประกอบการที่คณะกรรมการเปิดข้อเสนอลงชื่อกำกับแล้ว	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการเปิดข้อเสนอ - คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ - ผู้ประกอบการ - สถานีวิทยุ - หนังสือพิมพ์ - หัวหน้าสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ - ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน - กองคลัง มช.

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
		<p>3.2.2.5 ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ มารับเอกสารข้อเสนอ ที่ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอไว้แล้ว (ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ)</p> <p>3.2.2.6 ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอต่อคณะกรรมการเปิดข้อเสนอ และคณะกรรมการฯ ลงชื่อกำกับไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด</p> <p>3.2.2.7 คณะกรรมการเปิดข้อเสนอ เปิดซองข้อเสนอ อ่านแจ้งราคา และตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคา และเอกสารประกอบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น</p> <p>3.2.2.8 คณะกรรมการเปิดข้อเสนอส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>3.2.2.9 คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารข้อเสนอ</p>	<p>Op 3.2.2.7 ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเปิดข้อเสนอตรวจสอบแล้ว</p> <p>Op 3.2.2.8 เอกสารต่าง ๆ ของผู้ยื่นเสนอข้อเสนอทุกราย</p> <p>Op 3.2.2.9 ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารข้อเสนอ</p> <p>Op 3.2.2.10 รายงานผลการคัดเลือกที่คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกลงนามแล้ว</p>	

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
		3.2.2.10 คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อคณบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 21	PR 3.2.2.1 ประกาศเชิญชวนยื่นข้อเสนอต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และวันที่ยื่นข้อเสนอ ให้ถูกต้องชัดเจน ครบถ้วน PR 3.2.2.2 การประชาสัมพันธ์ประกาศเชิญชวน ต้องให้ทั่วถึง และ ครบถ้วน เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551	- เพื่อให้ได้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารข้อเสนอและเสนอราคาพัสดุต่ำสุด	- เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายงานขอซื้อจ้าง 2. คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ	<p>3.2.3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือก เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นเสนอราคาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13</p> <p>3.2.3.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดข้อเสนอลงและคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง</p> <p>3.2.3.2 แจ้งคณะกรรมการให้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ</p> <p>3.2.3.3 จัดทำประกาศเชิญชวนยื่นข้อเสนอลง</p> <p>3.2.3.4 ส่งประกาศฯ ไปยังกองคลัง มช. ,ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และลงเว็บไซต์เผยแพร่ เพื่อประชาสัมพันธ์ (ประกาศไม่น้อยกว่า 3 วัน)</p> <p>3.2.3.5 ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอลงมารับเอกสารข้อเสนอลง ที่ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอลงไว้แล้ว</p>	<p>Op 3.2.3 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>Op 3.2.3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดข้อเสนอลง และคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก</p> <p>Op 3.2.3.2 คณะกรรมการฯ รับทราบคำสั่งแต่งตั้งฯและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯอย่างทั่วถึง</p> <p>Op 3.2.3.3 ประกาศเชิญชวนยื่นข้อเสนอลง</p> <p>Op 3.2.3.4 ผู้ประกอบการรับทราบข่าวการประกาศเชิญชวนยื่นข้อเสนอลงอย่างทั่วถึง</p> <p>Op 3.2.3.5 รายชื่อผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอลง</p> <p>Op 3.2.3.6 ของข้อเสนอลงของผู้ประกอบการที่คณะกรรมการเปิดข้อเสนอลงซื้อกำกับแล้ว</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- คณะกรรมการเปิดข้อเสนอลง</p> <p>- คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก</p> <p>- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</p> <p>- ผู้ประกอบการ</p> <p>- สถานีวิทยุ</p> <p>- หนังสือพิมพ์</p> <p>- หัวหน้าสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>- ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- กองคลัง มช.</p>

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
		<p>3.2.3.6 ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอต่อคณะกรรมการเปิดซองและคณะกรรมการฯ ลงชื่อกำกับไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด</p> <p>3.2.3.7 คณะกรรมการเปิดซองเปิดซองข้อเสนอ อ่านแจ้งราคา และตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคา และเอกสารประกอบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น</p> <p>3.2.3.8 คณะกรรมการเปิดซองส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>3.2.3.9 คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารข้อเสนอ</p> <p>3.2.3.10 คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อคณบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>Op 3.2.2.7 ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเปิดซองตรวจสอบแล้ว</p> <p>Op 3.2.2.8 เอกสารต่าง ๆ ของผู้ยื่นเสนอข้อเสนอทุกราย</p> <p>Op 3.2.2.9 ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารข้อเสนอ</p> <p>Op 3.2.2.10 รายงานผลการคัดเลือกที่คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกลงนามแล้ว</p>	

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 21	PR 3.2.3.1 ประกาศเชิญชวนยื่นข้อเสนอต้องกำหนด คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และวันที่ยื่นข้อเสนอ ให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน PR 3.2.3.2 การประชาสัมพันธ์ประกาศเชิญชวน ต้องให้ ทั่วถึง และ ครบถ้วน เป็น ไป ตาม ข้อ บัง คับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551	- เพื่อให้ได้ผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไข เอกสารข้อเสนอและเสนอราคาพัสดุ ต่ำสุด	- เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ มีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายงานขอซื้อจ้าง 2. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	3.2.4 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งที่มีราคาตั้งแต่ 2,000,000 บาท โดยใช้วิธีประกวดราคา <u>ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</u> ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3.2.4.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR) และคณะกรรมการประกวดราคา 3.2.4.2 แจกคณะกรรมการให้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ 3.2.4.3 จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR) เพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 3.2.4.4 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR) และเสนอฉบับตีพิมพ์จำหน่ายให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR)	Op 3.2.4 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง Op 3.2.4.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR) และคณะกรรมการประกวด Op 3.2.4.2 คณะกรรมการฯ รับทราบคำสั่งแต่งตั้งฯและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯอย่างทั่วถึง Op 3.2.4.3 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR) ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง Op 3.2.4.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR) ที่ฉบับตีลงนามอนุมัติแล้ว Op 3.2.4.5 ผู้ประกอบการ รับทราบข่าวการประกาศประกวดราคาอย่างทั่วถึง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR) - คณะกรรมการประกวดราคา - ผู้ให้บริการตลาดกลาง - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ - ผู้ประกอบการ - สถานีวิทยุ - หนังสือพิมพ์ - หัวหน้าสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
		<p>3.2.4.5 ส่งประกาศประชาสัมพันธ์คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ไปยังไปยัง สถานีวิทยุหรือหนังสือพิมพ์ ,สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ ,สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ,กองคลัง มช. ,ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และลงเว็บไซต์เผยแพร่ เพื่อประชาสัมพันธ์ (ประกาศไม่น้อยกว่า 3 วัน)</p> <p>3.2.4.6 แต่งตั้งผู้ให้บริการตลาดกลาง เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>Op 3.2.4.6 ผู้ให้บริการตลาดกลางในการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- กองคลัง มช.</p>

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
		<p>3.2.4.7 จัดทำบันทึกขออนุมัติประกวดราคา และประกาศประกวดราคา เสนอคณะดีพิจารณาอนุมัติ - ถ้ามีการร้องเรียนให้มีการแก้ไข TOR ต้องกลับไปดำเนินการในข้อ 3.2.3.4 – 3.2.3.5 อีกครั้ง</p> <p>3.2.4.8 ส่งประกาศประกวดราคา ไปยังสถานีวิทยุหรือหนังสือพิมพ์ ,ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และลงเว็บไซต์เผยแพร่ (ประกาศไม่น้อยกว่า 7 วัน)</p> <p>3.2.4.9 ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะยื่นเสนอราคา มารับเอกสารประกวดราคา ที่ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และเงื่อนไขในการยื่นเสนอราคาไว้แล้ว</p> <p>3.2.4.10 ผู้ประกอบการยื่นเอกสารด้านเทคนิค (เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายหรือรับจ้าง) ต่อคณะกรรมการประกวดราคา และคณะกรรมการฯ ลงชื่อกำกับไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด</p>	<p><u>Op 3.2.4.7</u> บันทึกขออนุมัติประกวดราคา และประกาศประกวดราคาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p><u>Op 3.2.4.8</u> ผู้ประกอบการรับทราบข่าวการประกาศประกวดราคาอย่างทั่วถึง</p> <p><u>Op 3.2.4.9</u> รายชื่อผู้ประกอบการที่มารับเอกสารประกวดราคา</p> <p><u>Op 3.2.4.10</u> เอกสารด้านเทคนิคของผู้ประกอบการที่คณะกรรมการประกวดราคาลงชื่อกำกับแล้ว</p>	

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
		<p>3.2.4.11 คณะกรรมการประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาและเงื่อนไขที่กำหนดตามประกาศฯ เบื้องต้น</p> <p>3.2.4.12 คณะกรรมการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อคณบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p><u>Op 3.2.4.11</u> รายชื่อผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น</p> <p><u>Op 3.2.4.12</u> รายงานผลการคัดเลือกเบื้องต้น ที่คณะกรรมการประกวดราคาลงนามแล้ว</p>	

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
		<p>3.2.4.13 จัดทำประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เสนอคุณสมบัติลงนาม</p> <p>3.2.4.14 แจกผลการคัดเลือกเบื้องต้นไปยังผู้ประกอบการ พร้อมทั้งแจ้ง วัน เวลา สถานที่ ในการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3.2.4.15 ผู้ประกอบการลงทะเบียนเพื่อเข้ายื่นเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ ตลาดกลาง</p> <p>3.2.4.16 ผู้ประกอบการยื่นเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3.2.4.17 คณะกรรมการประกวดราคา รายงานผลการเสนอราคาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการยื่นเสนอราคาทั้งหมดต่อคณบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>Op 3.2.4.13 ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ที่คณบดีลงนามแล้ว</p> <p>Op 3.2.4.14 หนังสือแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น(บก.004) และหนังสือแจ้งรายละเอียดการเสนอราคา(บก.005)</p> <p>Op 3.2.4.15 ทะเบียนผู้เข้ายื่นเสนอราคา</p> <p>Op 3.2.4.16 ราคาที่ผู้ประกอบการเสนอ</p> <p>Op 3.2.4.17 รายงานผลการเสนอราคา</p>	

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	PR 3.2.4.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)ต้องกำหนดให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน PR 3.2.4.2 ประกาศประกวดราคาต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาให้ชัดเจน PR 3.2.4.3 การประชาสัมพันธ์ประกาศประกวดราคาต้องทั่วถึง และประกาศอย่างแพร่หลาย เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	- เพื่อให้ได้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารข้อเสนอและเสนอราคาพัสดุต่ำสุด	- เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.3 จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง / สัญญา				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก 3. คณะกรรมการประกวดราคา	1. สรุปข้อมูลการเสนอราคา 2. รายงานผลการคัดเลือก 3. รายงานผลการประกวดราคา	3.3 จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง / สัญญา 3.3.1 จัดทำรายงานการเสนอราคา / ผลการคัดเลือก / ผลการประกวดราคา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ ตามลำดับ 3.3.2 จัดทำประกาศผลการคัดเลือก / ผลการประกวดราคา 3.3.3 ส่งประกาศฯ ไปยังกองคลัง มข. ,ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และลงเว็บไซต์เผยแพร่ เพื่อประชาสัมพันธ์ 3.3.4 แจ้งผลการเสนอราคา / ผลการคัดเลือก / ผลการประกวดราคา ให้ผู้ประกอบการทุกรายที่มายื่นเสนอราคาทราบ 3.3.5 จัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา 3.3.6 จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง / สัญญา เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ ตามลำดับ	Op 3.3 ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง / สัญญา Op 3.3.1 รายงานการเสนอราคา / ผลการคัดเลือก / ผลการประกวดราคา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุที่ได้รับการอนุมัติแล้ว Op 3.3.2 ประกาศผลการผลการคัดเลือก / ผลการประกวดราคา Op 3.3.3 – 3.3.4 ผู้ประกอบการที่มายื่นเสนอราคาทราบผลการเสนอราคา / ผลการคัดเลือก / ผลการประกวดราคา อย่างทั่วถึง Op 3.3.5 หนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา Op 3.3.6 ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง / สัญญา ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณบดีลงนามแล้ว	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - คณบดี - ผู้ประกอบการ - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ - กองคลัง มข. - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.3 จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง / สัญญา				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
		3.3.7 แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้มารับ ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง หรือลงนามในสัญญา 3.3.8 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3.3.9 แจ้งคณะกรรมการให้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ	Op 3.3.7 ผู้ขายและผู้รับจ้างได้รับ ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาที่ลงนามเพื่อสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว Op 3.3.8 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ Op 3.3.9 คณะกรรมการฯรับทราบคำสั่งแต่งตั้งฯและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯอย่างทั่วถึง	
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	PR 3.3.1 รายงานการเสนอราคาฯต้องแสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละรายการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง PR 3.3.2 กำหนดรายละเอียดของพัสดุและเงื่อนไขของการสั่งซื้อสั่งจ้างให้ชัดเจน และครบถ้วน	- เพื่อเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และมีผลทางกฎหมาย - เพื่อป้องกันการเสียหาย และเสียเปรียบของส่วนราชการ	- เพื่อให้ได้รับพัสดุถูกต้องตรงตามเงื่อนไข และภายในระยะที่กำหนด

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.4 การบริหารสัญญา				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	1.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา	3.5 การบริหารสัญญา 3.5.1 ติดตามการส่งมอบพัสดุ เมื่อสัญญาครบกำหนดต้องแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามสัญญา โดยการแจ้งทางโทรศัพท์หรือจัดทำหนังสือแจ้งเตือน	Op 3.5 ได้รับพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดใน ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา Op 3.5.1 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับผิดชอบต่อ การแจ้งเตือนการส่งมอบพัสดุตามสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	PR 3.5.1 จัดเก็บ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ที่ยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุแยกแถม เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ	- เพื่อป้องกันการส่งมอบพัสดุล่าช้า	- เพื่อให้สามารถนำพัสดุไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา

กระบวนการงานที่ 4 : การส่งมอบพัสดุ

จากกระบวนการงานที่ 3 เมื่อได้สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างที่ลงนามครบถ้วนและมีผลทางกฎหมายแล้ว จึงนำมาเข้าสู่กระบวนการที่ 4 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ในกระบวนการงานนี้ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 2 ขั้นตอน รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 4.1 จัดเตรียมความพร้อมในการส่งมอบพัสดุ ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 4.1.1 จัดเตรียมสถานที่ในการส่งมอบพัสดุ
- 4.1.2 จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบพัสดุ
- 4.1.3 ติดต่อผู้รับพัสดุ และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ ในการส่งมอบพัสดุ

ขั้นตอนที่ 4.2 การรับมอบพัสดุ ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 4.2.1 ตรวจสอบรายการและจำนวนพัสดุที่ส่งมอบ
- 4.2.2 ตรวจสอบการติดตั้งพัสดุและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งทดสอบการใช้งาน (กรณีมีการติดตั้ง)
- 4.2.3 ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบพัสดุ (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้)
- 4.2.4 ผู้รับพัสดูลงนามในเอกสารการส่งมอบพัสดุ

จากกระบวนการดังกล่าวสามารถนำมาจัดทำเป็น SIPOC Model ได้ดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.4 กระบวนการงานที่ 4 การส่งมอบพัสดุ

ขั้นตอนที่ 4.1 จัดเตรียมความพร้อมในการส่งมอบพัสดุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา 2. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)	4.1 จัดเตรียมความพร้อมในการส่งมอบพัสดุ 4.1.1 จัดเตรียมสถานที่ในการส่งมอบพัสดุ 4.1.2 จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจเช็คพัสดุให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา 4.1.3 ติดต่อผู้รับพัสดุและผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ ในการส่งมอบพัสดุ	Op 4.1 ความพร้อมในการส่งมอบพัสดุ Op 4.1.1 สถานที่ในการส่งมอบพัสดุ Op 4.1.2 ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบพัสดุ Op 4.1.3 ผู้รับพัสดุและผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการส่งมอบพัสดุอย่างทั่วถึง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้รับพัสดุ - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	PR 4.1.1 สถานที่ที่มีความเหมาะสม สามารถขนย้ายเพื่อจัดเก็บหรือติดตั้งพัสดุได้สะดวก และมีความปลอดภัย PR 4.1.2 ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจเช็คพัสดุ ครบถ้วน	- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผู้รับพัสดุ ในการส่งมอบและติดตั้งพัสดุ	- เพื่อให้การส่งมอบและติดตั้งพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ตารางที่ 4.4 กระบวนการที่ 4 การส่งมอบพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4.2 การรับมอบพัสดุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา 2. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) 3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้	4.2 การรับมอบพัสดุ 4.2.1 ตรวจสอบรายการและจำนวนพัสดุที่ส่งมอบ 4.2.2 ตรวจสอบการติดตั้งพัสดุและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งทดสอบการใช้งาน (กรณีมีการติดตั้ง) 4.2.3 ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบพัสดุ (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้) 4.2.4 ผู้รับพัสดูลงนามในเอกสารการส่งมอบพัสดุ	<u>Op 4.2</u> พักดู <u>Op 4.2.1</u> พักดูที่ส่งมอบถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา <u>Op 4.2.2</u> การติดตั้งพัสดุ มีอุปกรณ์ครบถ้วน สามารถใช้งานได้ <u>Op 4.2.3</u> เอกสารการส่งมอบพัสดุ มีรายละเอียดที่ระบุไว้ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา ถูกต้องและครบถ้วน <u>Op 4.2.4</u> การลงนามในเอกสารการส่งมอบพัสดุครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้รับพัสดุ

ตารางที่ 4.4 กระบวนการที่ 4 การส่งมอบพัสดุ(ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4.2 การรับมอบพัสดุ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 	PR 4.2.1 รายการพัสดุที่ส่งมอบต้องถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด	- เพื่อป้องกันความผิดพลาดของรายการพัสดุที่ส่งมอบ	- เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ถูกต้องตามที่สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

กระบวนการงานที่ 5 : การตรวจรับพัสดุ

จากกระบวนการงานที่ 4 เมื่อได้รับการส่งมอบพัสดุแล้ว จึงนำมาเข้าสู่กระบวนการที่ 5 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ในกระบวนการงานนี้ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 2 ขั้นตอน รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 5.1 เตรียมความพร้อมในการตรวจรับพัสดุ ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 5.1.1 ติดต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 5.1.2 จัดเตรียมสำเนาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา และข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)

ขั้นตอนที่ 5.2 ตรวจรับพัสดุ ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 5.2.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ โดยอ้างอิงข้อมูลจากใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา และข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR)
- 5.2.2 จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ
- 5.2.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับพัสดุ
- 5.2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ และจัดเก็บพัสดุเพื่อดำเนินการส่งมอบไปยังผู้ขอซื้อขอจ้างต่อไป

จากกระบวนการดังกล่าวสามารถนำมาจัดทำเป็น SIPOC Model ได้ดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.5 กระบวนการที่ 5 การตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 5.1 เตรียมความพร้อมในการตรวจรับพัสดุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา 2. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)	5.1 เตรียมความพร้อมในการตรวจรับพัสดุ 5.1.1 ติดต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ ในการตรวจรับพัสดุ 5.1.2 จัดเตรียมสำเนาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา และข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) เพื่อส่งให้คณะกรรมการฯ ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการตรวจรับพัสดุ	Op 5.1 ความพร้อมในการตรวจรับพัสดุ Op 5.1.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับทราบกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ ในการตรวจรับพัสดุอย่างทั่วถึง Op 5.1.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคนได้รับสำเนาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา และ ข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(TOR)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	PR 4.2.1 เอกสารคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และเงื่อนไขที่กำหนด ถูกต้องและครบถ้วน	- เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ถูกต้องตามที่สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- เพื่อให้ผู้ต้องการใช้พัสดุเกิดความพึงพอใจที่ได้รับพัสดุตรงกับความต้องการใช้งาน

ตารางที่ 4.5 กระบวนการที่ 5 การตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5.2 ตรวจรับพัสดุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา 2. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)	5.2 ตรวจรับพัสดุ 5.2.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ โดยอ้างอิงข้อมูลจากใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา และข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) 5.2.2 จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ 5.2.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับพัสดุ 5.2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ และจัดเก็บพัสดุเพื่อดำเนินการส่งมอบไปยังผู้ซื้อขอจ้างต่อไป	Op 5.2 พัก Op 5.2.1 พักที่ส่งมอบมีความถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา และข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) Op 5.2.2 – 5.2.3 รายงานการตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามแล้ว Op 5.2.4 บุคลากรผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้างพัสดุได้รับพัสดุที่ถูกต้องตามที่ได้ออชื่อขอจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - บุคลากรผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้างพัสดุ

ตารางที่ 4.5 กระบวนการงานที่ 5 การตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5.2 ตรวจรับพัสดุ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2551 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	PR 5.2.1 การตรวจรับพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรงตาม TOR PR 5.2.2 การจัดเก็บพัสดุจะต้องเก็บในห้อง คลังพัสดุก่อนส่งมอบให้แก่บุคลากร	- เพื่อให้การตรวจรับพัสดุมีความโปร่งใส ได้ สินค้าที่ถูกต้องตรงตามสเปค - สามารถตรวจสอบย้อนกลับสินค้าที่สั่งซื้อ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	- ทำให้การจัดซื้อพัสดุมี ความถูกต้อง ตรงตาม ความต้องการของผู้ใช้ และสามารถควบคุม พัสดุได้ตามที่ต้องการ

กระบวนการที่ทำให้เกิดคุณค่าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

จากการศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเมื่อนำมาวิเคราะห์ถึงกระบวนการที่ก่อให้เกิดคุณค่า พบว่ากระบวนการที่ 1 คือ กระบวนการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ เป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดคุณค่าของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โดยในกระบวนการนี้มีการดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดคุณค่า ดังนี้

1. ลดความซ้ำซ้อนของรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิทยาลัยฯ ได้จัดทำแบบฟอร์มเพื่อสำรวจความต้องการจัดใช้พัสดุอีกครั้ง หลังจากที่บุคลากรได้จัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายไว้แล้ว เพื่อเป็นการทวนสอบรายการพัสดุที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน และเป็นการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ลดกระบวนการขั้นตอนการทำงาน ลดต้นทุน และลดระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งการสำรวจความต้องการใช้พัสดุนั้น ทำให้ได้ข้อมูลที่ละเอียดมากขึ้น ไม่ต้องสอบถามรายละเอียดพัสดุกลับไปกลับมาจากหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุอีก เจ้าหน้าที่พัสดุจึงสามารถนำเอาข้อมูลนี้ไปวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ในคราวเดียวกัน เพื่อเพิ่มอำนาจในการต่อรองราคา ประกอบกับวิทยาลัยฯ มีนโยบายในการดำเนินงานแบบ One Stop Service ด้านงานพัสดุ โดยมอบหมายให้หน่วยพัสดุรับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้แก่บุคลากรในหน่วยงานอื่น ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ส่งผลให้จำนวนการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานด้านต่างๆ ลดลง เช่น บุคลากร วัสดุสิ้นเปลือง (กระดาษ หมึกพิมพ์ คอมพิวเตอร์ ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ) เป็นต้น
3. ลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) ตามที่ผู้ใช้ต้องการ โดยวิทยาลัยฯ จัดให้มีการประชุมของตัวแทนหน่วยงานย่อยภายในวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาและสรุปรายการพัสดุที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อมูลจากการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ) ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะร่วมกันพิจารณาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) ที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้างให้มีรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน และสอดคล้องตามความต้องการนำไปใช้งาน
4. ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ด้านการบริหารจัดการพัสดุ และการบริหารงบประมาณ โดยในกระบวนการนี้ทำให้ทราบข้อมูลรายการพัสดุ และจำนวน

งบประมาณที่จะใช้ในแต่ละปี ซึ่งผู้บริหารสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณว่าเป็นไปตามตามแผนการใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้หรือไม่ อีกทั้งสามารถนำข้อมูลไปใช้ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ต่อไป

กระบวนการกำหนดความต้องการใช้พัสดุนี้ เป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญในการบริหารงานพัสดุ และการบริหารงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความซ้ำซ้อนของรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการขั้นตอนการทำงาน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) และเป็นข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารในการบริหารจัดการงบประมาณขององค์การ อีกทั้งเป็นการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมขององค์การให้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องไม่ติดขัด ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้ อีกทั้ง มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ซึ่งการดำเนินงานในกระบวนการนี้มีขั้นตอนที่ก่อให้เกิดคุณค่าของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 2 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1.1 การเตรียมการก่อนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และขั้นตอนที่ 1.3 จัดประชุมเพื่อสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ดังแสดงได้ ดังนี้

ตารางที่ 4.6 ขั้นตอนที่ก่อให้เกิดคุณค่าของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ขั้นตอน	คุณค่าที่เกิดขึ้น	การส่งมอบไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1.1 การเตรียมการก่อนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ลดความซ้ำซ้อนของรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - ลดกระบวนการขั้นตอนการทำงาน - ลดต้นทุน - ลดระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจด้านการบริหารงบประมาณ - เจ้าหน้าที่พัสดุลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว
1.3 จัดประชุมเพื่อสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) - ควบคุมงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการได้รับพัสดุถูกต้องตรงความต้องการใช้งาน และทันภายในเวลาที่ต้องการใช้ - ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

ขั้นตอนที่ 1.1 : การเตรียมการก่อนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

กิจกรรมย่อยที่ 1.1.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

ในกิจกรรมย่อยนี้ มีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน คือ เจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่สังกัดสำนักงานวิทยาลัยฯ งานหลักสูตร และสำนักวิชา โดยในเดือนเมษายนเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน (สังกัดสำนักงานวิทยาลัยฯ) ดำเนินการแจ้งให้ทุกหน่วยงานย่อยภายในวิทยาลัยฯ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับใช้ในปีงบประมาณถัดไป (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป) ทั้งนี้หน่วยงานย่อยๆ จะจัดทำคำขอตั้งงบประมาณซึ่งเป็นรายการประมาณการพัสดุที่จะใช้ในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายนั้นต้องคำนึงถึงความโปร่งใส ความเป็นธรรม ความประหยัด และควรมีประสิทธิภาพ ตามกรอบแนวคิดของรัฐบาลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2551 เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนรวบรวมข้อมูลและนำไปตั้งของบประมาณจากมหาวิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่นโยบายและแผนจะนำเอาข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นแผนในการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานต่อไป ทั้งนี้มีข้อควรคำนึงในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย มีดังนี้

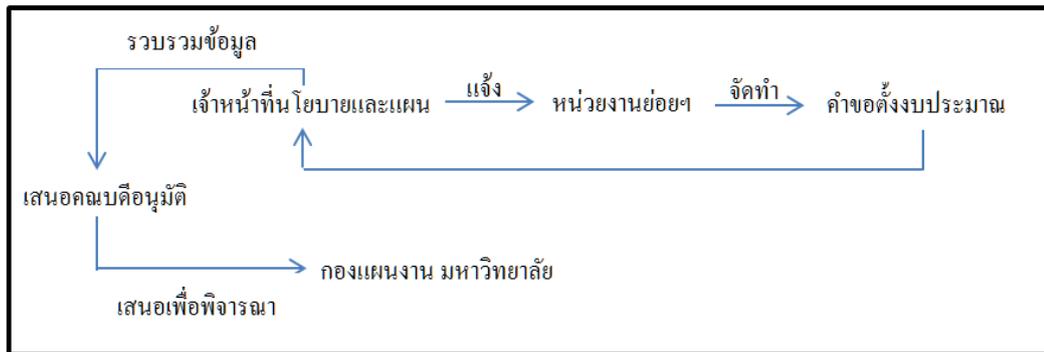
1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ใกล้เคียงกับรายจ่ายที่น่าจะเป็นจริงมากที่สุด
2. ควรคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่จะได้รับ

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยในการวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการดำเนินงานของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังสามารถนำงบประมาณไปใช้ในการควบคุมแผนการดำเนินงานงานก็จะช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย		
วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		
งบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559		
หน่วยงาน.....		
ลำดับ	หมวด / รายการ	จำนวนเงิน
งบดำเนินงานรวม		0
ค่าตอบแทน (Emolument - EM)		0
EM001	ค่าออกข้อสอบ	
EM002	ค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ	
EM003	ค่าตอบแทนตรวจกระดาษคำตอบ (เรียน)	
EM004	ค่าตอบแทนการจัดสอบ	
EM005	ค่าตอบแทนตรวจกระดาษคำตอบ (สอบเข้า)	
EM006	ค่าตอบแทนค่าสอบสัมภาษณ์	
EM007	ค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบประมวลความรู้ (ปริญญาตรี)	
ค่าวัสดุ (Material - MA)		0
MA001	ค่าวัสดุสำนักงาน	
MA002	ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์	
MA003	ค่าวัสดุบริโภค	
MA004	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
MA005	ค่าวัสดุใช้ไป	
MA006	ค่าวัสดุสำนักงานใช้ไป (ใช้แล้วหมดไป)	
MA007	ค่าวัสดุอื่นๆ	
MA008	ค่าถ่ายเอกสาร	

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.2 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

กิจกรรมย่อยที่ 1.1.2 ตรวจสอบและจัดทำรายการแยกประเภทพัสดุ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน คือ เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเจ้าหน้าที่นโยบายและแผนส่งหนังสือการแจ้งรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในปีงบประมาณปัจจุบัน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป) พร้อมกับรายการที่ใช้ในการตั้งคำของบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานย่อยภายในวิทยาลัยฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจะได้รับจัดสรรจำแนกเป็น 5 งบรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร จะเป็นค่าใช้จ่ายค่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. งบดำเนินงาน จะเป็นค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
3. งบลงทุน จะเป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. งบเงินอุดหนุน จะเป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐ
5. งบรายจ่ายอื่น จะเป็นรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง

ทั้งนี้ขอย้ำว่าที่หน่วยงานจะได้รับจัดสรรสำหรับใช้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ คืองบดำเนินงาน และงบลงทุน ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับรายการที่ใช้ในการตั้งค่างบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งนำมาแยกประเภทตามหมวดพัสดุ ได้ดังนี้

1. วัสดุ ได้แก่ สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หמדไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และมีอายุการใช้งานระยะเวลาประมาณ 1 ปี เช่น กระจกถ่ายเอกสาร ปากกา หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท มีลักษณะคงทนและอายุการใช้งานเกิน 1 ปี เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ เป็นต้น
3. ครุภัณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท มีลักษณะคงทนและอายุการใช้งานเกิน 1 ปี เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น

การตรวจสอบและจัดทำรายการแยกประเภทพัสดุข้างต้น เพื่อเป็นการควบคุมปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้แล้ว(ตามการตั้งค่างบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน) โดยการแยกประเภทรายการออกตามหมวดพัสดุนั้น จะทำให้ทราบว่าในปีนี้นักงนงานได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประเภทใด หมวดใด และปริมาณมากน้อยเท่าใด ตลอดจนให้ความสำคัญกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประเภทใดมากที่สุด เพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งสามารถนำไปวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.3 ตรวจสอบและจัดทำรายการแยกประเภทพัสดุ

กิจกรรมย่อยที่ 1.1.3 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงาน ซึ่งแบบฟอร์มจะประกอบด้วย

1. รายการพัสดุ จะระบุรายการวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ที่ต้องการนำไปใช้สนับสนุนในการปฏิบัติงาน
2. ประเภทพัสดุ จะระบุประเภทพัสดุตามลักษณะการนำไปใช้งาน
3. รายละเอียดและคุณลักษณะของพัสดุ เป็นการระบุรายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและแบบตรงตามความต้องการใช้งานของผู้ใช้ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้จัดหา) และผู้ขายเข้าใจและรู้ถึงวัตถุประสงค์ว่าผู้ใช้งานต้องการพัสดุลักษณะใด นำไปใช้ในงานอะไร
4. จำนวนพัสดุที่บุคลากรต้องการใช้
5. ราคาหรืองบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นราคาโดยประมาณของราคาขายพัสดุนั้น ๆ ในท้องตลาดปัจจุบัน
6. ช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุเวลาที่ต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน
7. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการใช้ จะระบุเหตุผลที่จำเป็นต้องใช้พัสดุว่า “ทำไมต้องใช้”
8. สถานที่ส่งมอบพัสดุ จะระบุสถานที่ ตำแหน่ง ห้อง ที่ต้องการให้จัดส่งพัสดุ

การจัดทำแบบฟอร์มการสำรวจความต้องการใช้พัสดุนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทราบความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรที่ต้องการใช้งานที่แท้จริง ซึ่งสามารถนำไปวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนิตเดียวกันในคราวเดียวกัน ซึ่งจะเป็นการประหยัดงบประมาณ และควบคุมค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หลังจากนั้นนำแบบฟอร์มไปทดลองใช้ โดยให้บุคลากรที่สังกัดสำนักงานวิทยาลัยฯ ทดลองกรอกแบบฟอร์มสำรวจฯ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้จริง ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ในการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ และสามารถกรอกข้อมูลได้ถูกต้อง ซึ่งจากการทดลองใช้แบบฟอร์มฯ พบว่าบุคลากรที่สังกัดสำนักงานวิทยาลัยฯ มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ในการสำรวจฯ แต่ในการกรอกข้อมูลบุคลากรยังให้ข้อมูลที่ไม่ละเอียดและไม่ชัดเจน ซึ่งจะทำให้การนำข้อมูลไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจทำให้ได้พัสดุที่ไม่ตรงความต้องการอย่างแท้จริง ดังนั้นจึงต้องมีการประชาสัมพันธ์วิธีการกรอกแบบสำรวจแก่บุคลากรอย่างละเอียด จึงจะได้ข้อมูลที่ชัดเจนและนำไปใช้งานต่อไปได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ มีดังนี้

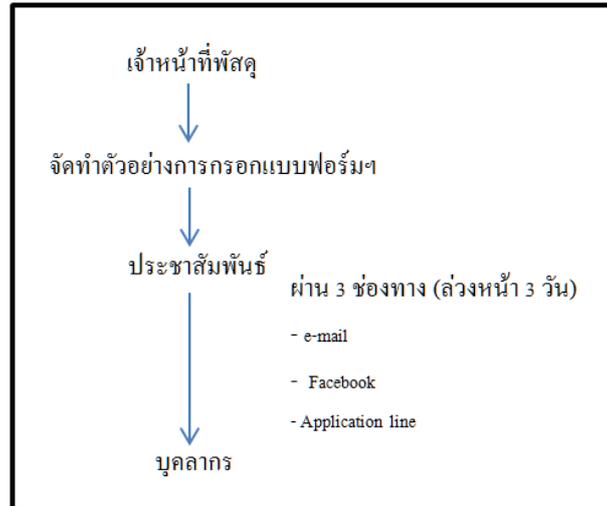
1. รายการพัสดุ “กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 70 แกรม”
2. ประเภทพัสดุ “วัสดุสำนักงาน”
3. รายละเอียดและคุณลักษณะของพัสดุ “กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 70 แกรม สีขาว ใช้ในการพิมพ์และถ่ายเอกสารสีขาว-ดำ”
4. จำนวนที่ต้องการใช้ “500 รีม”
5. ราคาหรืองบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง “รีมละ 90 บาท”
6. ช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ “เดือนพฤศจิกายน”
7. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการใช้ “เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานบริหารและธุรการของหน่วยงาน ทั้งงานพิมพ์และถ่ายเอกสาร”
8. สถานที่ส่งมอบพัสดุ “หน่วยพัสดุ ชั้น 5 วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี”

กิจกรรมย่อยที่ 1.1.4 แจ้งประชาสัมพันธ์การสำรวจความต้องการใช้พัสดุไปยังบุคลากรเพื่อทราบ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคลากรที่สังกัดสำนักงานวิทยาลัยฯ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุนำตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มที่ได้จัดทำขึ้นแจ้งประชาสัมพันธ์การสำรวจความต้องการใช้พัสดุไปยังบุคลากรทุกคน โดยการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ถึงเจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่สังกัดสำนักงานวิทยาลัยฯ งานหลักสูตร และสำนักวิชา และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ที่เปิดเป็นกลุ่มสาธารณะเฉพาะบุคลากรของวิทยาลัยฯ ได้แก่ facebook และ Application line โดยในการประชาสัมพันธ์นั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ในการสำรวจให้บุคลากรทราบอย่างชัดเจน แสดงให้เห็นถึงข้อดี และประโยชน์ที่จะได้รับในการกรอกข้อมูลที่เป็นจริง พร้อมทั้งแจ้งแะอธิบายการกรอกแบบฟอร์มฯให้ละเอียด มีความชัดเจน และเข้าใจง่าย

การประชาสัมพันธ์การสำรวจความต้องการใช้พัสดุและการกรอกแบบฟอร์มฯข้างต้น เพื่อให้บุคลากรทราบล่วงหน้าและเตรียมข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มฯ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะประชาสัมพันธ์การสำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนการจัดส่งแบบฟอร์มฯให้บุคลากร ล่วงหน้า 3 วัน พร้อมทั้งแจ้งแะอธิบายให้บุคลากรมีความเข้าใจตามตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มฯ ซึ่งจะทำการกรอกแบบฟอร์มฯถูกต้องและได้ข้อมูลครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ที่จะนำไปใช้งานต่อไป

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.6 แจ้งประชาสัมพันธ์การสำรวจความต้องการใช้พัสดุไปยังบุคลากรเพื่อทราบ

กิจกรรมย่อยที่ 1.1.5 ส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน คือ เจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่สังกัดสำนักงานวิทยาลัยฯ งานหลักสูตร และสำนักวิชา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ(สังกัดสำนักงานวิทยาลัยฯ) จะเป็นผู้รับผิดชอบในการส่งแบบฟอร์มฯไปยังบุคลากรทุกคนให้ทั่วถึงและทันตามเวลาที่กำหนด กล่าวคือ จัดส่งแบบฟอร์มฯในวันที่ 1-15 ตุลาคม และมีกำหนดส่งคืนแบบฟอร์มฯที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วภายในวันที่ 25 ตุลาคม ของทุกปี

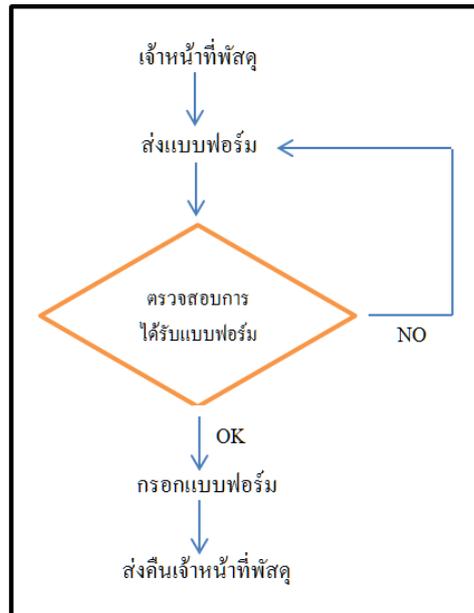
โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำแบบฟอร์มการรับ-ส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ เพื่อให้ผู้รับได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุไปยังหน่วยงานย่อยภายในวิทยาลัยฯ ซึ่งแต่ละหน่วยงานย่อยๆจะมีตัวแทนลงลายมือชื่อรับเอกสารแล้วส่งต่อไปยังบุคลากรในหน่วยงานๆของตนเอง หลังจากได้จัดส่งแบบฟอร์มฯไปยังทุกหน่วยงานย่อยๆแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบว่าบุคลากรทุกคนได้รับแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุหรือไม่ หรือมีใครบ้างที่ยังไม่ได้รับ โดยการสุ่มโทรศัพท์ไปสอบถามบุคลากรบางคน หากได้รับการตอบรับ

ว่าส่วนใหญ่ได้รับแบบฟอร์มฯเรียบร้อยแล้ว ก็ถือว่าการจัดส่งแบบฟอร์มฯไม่มีข้อบกพร่อง เนื่องจากที่ผ่านมาได้รับแจ้งจากบุคลากรบางคนที่ ไม่ทราบว่ามีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป) จึงไม่ได้แจ้งรายการพัสดุที่ต้องการใช้ ทำให้บางครั้งหากต้องการใช้พัสดุบางรายการเพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงานของตนจะพบปัญหาว่าไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการดำเนินการของกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่าช้าเพราะอาจจะต้องโอนงบประมาณมาจากหมวดอื่น ทำให้ได้รับพัสดุล่าช้า ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อป้องกันการผิดพลาด กรณีบุคลากรไม่ได้รับแบบฟอร์มฯ หรือได้รับแล้วไม่ได้กรอกแบบฟอร์ม ก่อนครบกำหนดส่งแบบฟอร์มฯ 1 วัน หากได้แบบฟอร์มฯกลับคืนมายังไม่ครบ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องโทรศัพท์สอบถามเป็นรายบุคคล เพื่อให้ได้แบบฟอร์มการสำรวจฯกลับคืนมาให้มากที่สุด ซึ่งข้อมูลที่ได้จะนำไปวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่อไป

การสำรวจความต้องการใช้พัสดุนั้น เพื่อเป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงพัสดุที่หน่วยงานต้องการใช้งาน ซึ่งการคาดการณ์ที่มีประสิทธิภาพต้องยึดหลักการวางแผนงานพัสดุ โดยเริ่มจากการสำรวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละหน่วยงานย่อยในวิทยาลัยฯ เมื่อทราบว่าแต่ละหน่วยงานย่อยมีความต้องการใช้พัสดุประเภทใด จำนวนเท่าไร เมื่อใด เจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำมาแยกประเภทว่าเป็นความต้องการประเภทใด อย่างไร เมื่อได้ข้อมูลรายการพัสดุที่แยกตามประเภทความต้องการและมีรายละเอียดของพัสดุที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถนำไปวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
All rights reserved

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.7 ส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

กิจกรรมย่อยที่ 1.1.6 นำข้อมูลความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรมาจัดพิมพ์ใหม่ โดยแยกประเภทตามหมวดพัสดุ และตามความต้องการใช้พัสดุ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะนำข้อมูลที่ได้จากการกรอกแบบฟอร์มการสำรวจความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรมาจัดพิมพ์ใหม่แล้วแยกประเภทตามหมวดพัสดุ และตามความต้องการใช้พัสดุ เพื่อนำมาจัดกลุ่มพัสดุที่มีลักษณะและการใช้งานที่เหมือนกัน

การแยกประเภทตามหมวดพัสดุ แยกออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. วัสดุ ได้แก่ สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หמדไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และมีอายุการใช้งานระยะเวลา ประมาณ 1 ปี เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร ปากกา หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท มีลักษณะคงทนและอายุการใช้งานเกิน 1 ปี เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ เป็นต้น
3. ครุภัณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท มีลักษณะคงทนและอายุการใช้งานเกิน 1 ปี เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร เป็นการแยกประเภทตามความต้องการใช้พัสดุ แยกออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

3.1 ความต้องการเริ่มแรกเป็นความต้องการพัสดุที่มีไว้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายครั้งแรก เพื่อให้จะเริ่มปฏิบัติงานได้ทันที จึงถือได้ว่ามีความสำคัญและมีระดับความเร่งด่วนสูงกว่าความต้องการประเภทอื่น ๆ

3.2 ความต้องการทดแทน เป็นความต้องการที่จะนำมาชดเชยวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่หน่วยงานเคยได้รับไปแล้ว โดยพิจารณาจากสาเหตุ ดังต่อไปนี้

- การใช้สิ้นเปลืองแล้วหมดไป การชำรุด การสึกหรอในการใช้งาน และการเสียหายในกรณีอื่น ๆ
- การสูญหาย การถูกโจรกรรม ซึ่งต้องจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สนองต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและทันเวลา

4. ความต้องการสำรอง เป็นความต้องการพัสดุที่คิดเผื่อเอาไว้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

5. ความต้องการพิเศษ ได้แก่ ปริมาณพัสดุที่นอกเหนือจากการใช้ในแผนงานปกติซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เป็นครั้งคราว ตามโครงการหรือตามงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

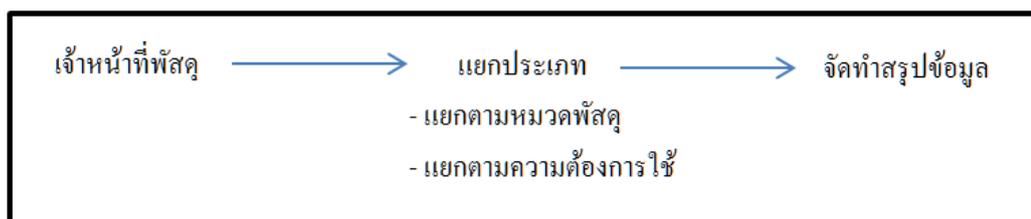
เมื่อได้ข้อมูลจากการกรอกแบบฟอร์มการสำรวจความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรวิทยาลัยฯแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำข้อมูลดังกล่าวมาสรุปและจัดพิมพ์ใหม่ ตามแบบฟอร์มดังนี้

1. ช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ จะระบุวันที่ต้องการใช้พัสดุ
2. ประเภทความต้องการใช้พัสดุ จะระบุประเภทความต้องการที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงาน

3. ประเภทพัสดุ จะระบุประเภทพัสดุว่าเป็น วัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือครุภัณฑ์
4. รายการ จะระบุรายการวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ที่ต้องการนำไปใช้สนับสนุนในการปฏิบัติงาน
5. จำนวน จะระบุจำนวนพัสดุที่บุคลากรต้องการใช้
6. ราคา เป็นราคาโดยประมาณของราคาขายพัสดุนั้น ๆ ในท้องตลาดปัจจุบัน
7. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ จะระบุชื่อของบุคลากรที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ๆ
8. สังกัดหน่วยงาน จะระบุหน่วยงานย่อยภายในวิทยาลัยที่บุคลากร (ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุนั้นๆ)ปฏิบัติงานอยู่

การนำข้อมูลความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรมาจัดพิมพ์ใหม่ โดยแยกประเภทตามหมวดพัสดุ และตามความต้องการใช้พัสดุนั้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่ทราบว่ารายการพัสดุนั้น ๆ เป็นความต้องการประเภทใด และสามารถนำมาจัดกลุ่มและลดจำนวนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีลักษณะและการใช้งานที่เหมือน ๆ กัน ให้มีขนาด (Size) ชนิด (Kinds) และแบบ (Type) ให้เหลือน้อยที่สุด และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นๆ ในคราวเดียวกัน ซึ่งจะเป็นการประหยัดงบประมาณ และควบคุมค่าใช้จ่ายของวิทยาลัย ตลอดจนเพิ่มอำนาจในการต่อรองราคาในการจัดซื้อ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่าย และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.8 นำข้อมูลความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรมาจัดพิมพ์ใหม่ โดยแยกประเภทตามหมวดพัสดุและตามความต้องการใช้พัสดุ

กิจกรรมย่อยที่ 1.1.7 นำข้อมูลที่แยกประเภทตามความต้องการใช้วัสดุแล้วมาจัดลำดับความสำคัญ

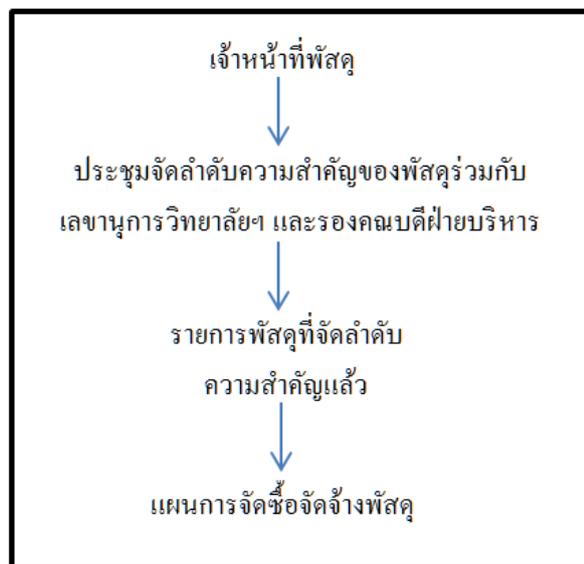
ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ เลขานุการวิทยาลัยฯ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะนำข้อมูลที่แยกประเภทตามความต้องการใช้วัสดุแล้วประชุมร่วมกับเลขานุการวิทยาลัยฯ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อมาจัดลำดับความสำคัญของพัสดุในเบื้องต้น ทั้งนี้ จะพิจารณาจากราคาของพัสดุร่วมกับประโยชน์ของพัสดุนั้น ๆ ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งนำมาจัดลำดับความสำคัญได้ดังนี้

1. พัสดูลหลัก ได้แก่ พัสดูที่พร้อมต่อการนำไปใช้งาน ไม่ใช่ชิ้นส่วนซ่อม และส่วนประกอบสำหรับทดแทน ซึ่งถือว่ามีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานมาก เช่น กรรไกร โต๊ะ โทรศัพท์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยใช้หลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้
 - 1.2 มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานมาก
ได้แก่ ไม่สามารถปฏิบัติงาน
 - 1.3 ซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานได้ หรือหากล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้
 - 1.4 มีความต้องการมากกว่าพัสดुरายการอื่น ได้แก่ รายการพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองไว้ใช้
 - 1.5 งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็น ไปอย่างต่อเนื่องและทันเวลา
 - 1.6 เป็นพัสดุที่หายาก ได้แก่ พัสดูที่มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ หรือเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
 - 1.7 มีมูลค่า หรือราคาสูง ได้แก่ พัสดูที่มีความคุณลักษณะเฉพาะในการใช้งาน
 - 1.8 ต้องใช้เวลาในการจัดซื้อจัดจ้างนาน หรือใช้เวลาในการผลิตนาน
ได้แก่ พัสดูที่มี
 - 1.9 คุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

2. พัสดฺรอง เป็นรายการพัสดฺที่มีเวลาล่วงหน้าในการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่ต้องการนำไปใช้งานทันที โดยพิจารณาจากช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดฺ เช่น ในแบบฟอร์มการสำรวจความต้องการใช้พัสดฺ กำหนดให้บุคลากรแจ้งช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดฺ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดฺนำไปวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้พัสดฺทันเวลาที่ต้องการใช้งานต่อไป

การจัดลำดับความสำคัญนี้ เพื่อช่วยให้สะดวกในการควบคุมและการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดฺ ซึ่งจะเห็นได้ว่าพัสดฺรายการสำคัญไม่ได้ขึ้นอยู่กับว่าต้องเป็นพัสดฺที่มีราคาสูงเสมอไป แต่ต้องพิจารณาจากความสำคัญต่อการนำไปปฏิบัติงานของหน่วยงาน

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.9 นำข้อมูลที่แยกประเภทตามความต้องการใช้พัสดฺแล้วมาจัดลำดับความสำคัญ

ขั้นตอนที่ 1.2 : จัดเตรียมการประชุม

กิจกรรมย่อยที่ 1.2.1 จัดทำวาระการประชุม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้กำหนดและจัดทำวาระในการประชุม ซึ่งในการประชุมจะประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานในที่ประชุมแจ้งความเป็นมาหรือวัตถุประสงค์ที่ทำให้ต้องมีการประชุมเกิดขึ้น โดยวัตถุประสงค์ในการการจัดประชุมเพื่อสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ คือ

1. สรุปรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาจากความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนจากมากไปหาน้อย
2. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่ได้สรุปรายการแล้ว เพื่อให้ได้พัสดุถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งแจ้งเป้าหมายหรือสิ่งที่ต้องการได้จากการประชุมครั้งนี้

วาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ในกรณีที่เป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว (ในกรณีที่เป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่ประธานหรือผู้เข้าร่วมประชุมแจ้งให้ที่ประชุมได้รับทราบ โดยประธานจะแจ้งรายการที่หน่วยงานย่อยต่าง ๆ ได้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายไปก่อนหน้านี้แล้ว และจำนวนงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

วาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ทำให้ต้องมีการจัดประชุมขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอความคิดเห็นและตัดสินใจ ซึ่งจะถือเป็นมติร่วมกันของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งในการประชุมครั้งนี้จะพิจารณารายการพัสดุที่หน่วยงานจะนำไปจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะพิจารณาจากข้อมูลที่ได้

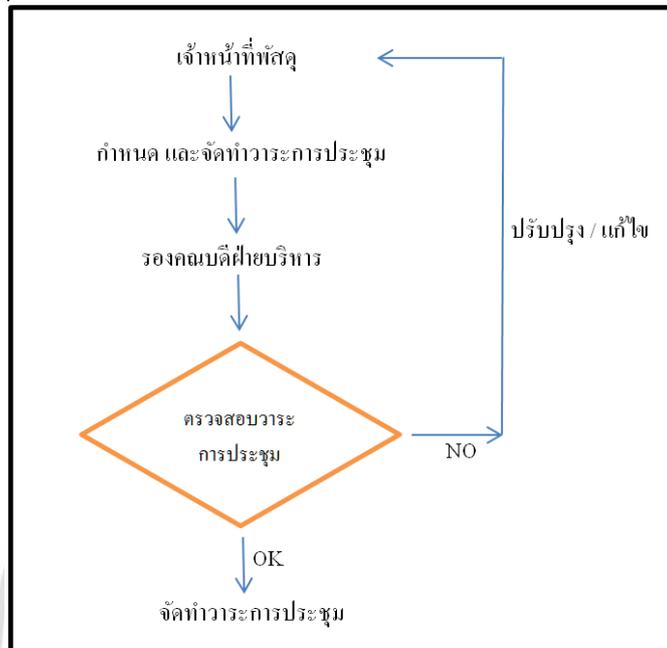
จากการสรุปรายการจากกรอกแบบฟอร์มการสำรวจความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรวิทยาลัยฯ (ข้อมูลจากแบบฟอร์มของเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดพิมพ์ขึ้นมาใหม่แล้ว)

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ เป็นเรื่อง ที่ไม่อยู่ในวาระที่ 1 – 5 อาจเป็นที่เพิ่มเข้ามา ไม่สามารถบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน หรือเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุมแต่ประธานหรือผู้เข้าร่วมประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

จากการศึกษาวิจัย พบว่า ในขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพื่อให้ได้ความคิดเห็นและมติร่วมกันของผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้เรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระการประชุมและนำมาเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณานั้น เจ้าหน้าที่พัสดุของวิทยาลัยฯ ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมมีหน้าที่ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากความต้องการพัสดุจากการสำรวจมาทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล (ข้อย่อยที่ 1.1.1 – 1.1.7) เพื่อนำมาสรุปประเด็นที่สำคัญเพื่อนำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร (ประธานในที่ประชุม) พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องก่อนบรรจุเป็นวาระการประชุม จากการดำเนินงานที่ผ่านมาสามารถป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ จากการสืบประเด็นที่จะนำเสนอ สามารถช่วยลดระยะเวลาในการทำงานโดยไม่ต้องแก้ไขหลายครั้งจากการนำเสนอประเด็นต่างๆ ผ่านความเห็นชอบของรองคณบดี เป็นต้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.10 จัดทำวาระการประชุม

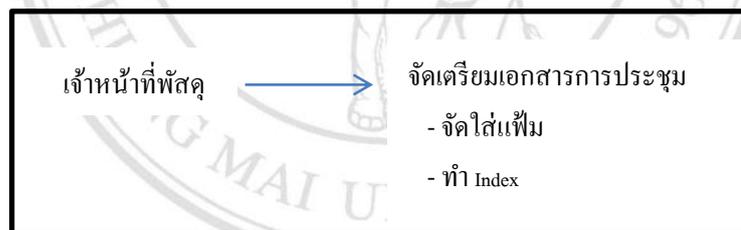
กิจกรรมย่อยที่ 1.2.2 จัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ในการประชุม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ในการประชุม ซึ่งการจัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ประกอบการประชุมถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งในการจัดการประชุม หลังจากที่ได้กำหนดระเบียบวาระการประชุมแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมโดยเรียงตามลำดับตามระเบียบวาระการประชุม

จากผลการศึกษา พบว่า การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี นั้นจะต้องมีความชัดเจน ตรงประเด็น หากเป็นข้อมูลทางสถิติควรสรุปเป็นตารางแยกหมวดหมู่ให้ชัดเจน และรวมตัวเลขที่จำเป็นต้องใช้ในการพิจารณาให้เรียบร้อย จะช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดเอกสารต่าง ๆ ใส่แฟ้มไว้ให้เป็นระเบียบก่อนการประชุม เพื่อความสะดวกในการใช้งานและควรเรียงลำดับเอกสารตามระเบียบวาระการประชุม โดยกำหนดเลขหน้าให้เรียบร้อย

จากการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ เพื่อให้การประชุมสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น และหาเอกสารได้ง่าย เข้าใจได้ ทางเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการจัดทำดัชนี (Index) ติดเป็นแถบด้านข้างของเอกสารแยกเป็นหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุม ซึ่งหากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการจะดูเอกสารในระเบียบวาระต่าง ๆ ก็จะสามารถเปิดดูเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว นอกจากนี้ ทางวิทยาลัยฯ ได้มีการจัดทำเอกสารตามระเบียบวาระการประชุมฯ สำหรับประธานในที่ประชุม ให้มีความแตกต่างจากผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น โดยจะมีรายละเอียดหรือข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละวาระระบุไว้ให้ เพื่อให้ประธานได้ทราบเป็นพิเศษ เพื่อจะได้เสนอปัญหาและทำการประชุมได้ตรงประเด็น ตลอดจนเป็นประโยชน์ในการดำเนินการประชุมมากยิ่งขึ้น การจัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ในการประชุม โดยเฉพาะเรื่องที่เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณานั้น ถือเป็นส่วนที่มีสำคัญเป็นอย่างมาก หากเรื่องที่จะพิจารณามีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เลขานุการแนบเอกสารแนบไปกับวาระการประชุมด้วย

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4.11 จัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ในการประชุม

กิจกรรมย่อยที่ 1.2.3 จัดเตรียมสถานที่ในการประชุม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จากการศึกษาวิจัย พบว่าการดำเนินงานในการเตรียมสถานที่ในการประชุม การอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประชุมนั้น เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพทางวิทยาลัยฯ ได้มีการทำงานร่วมกับระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุ กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อจองห้องโดยใช้วิธีการสื่อสาร

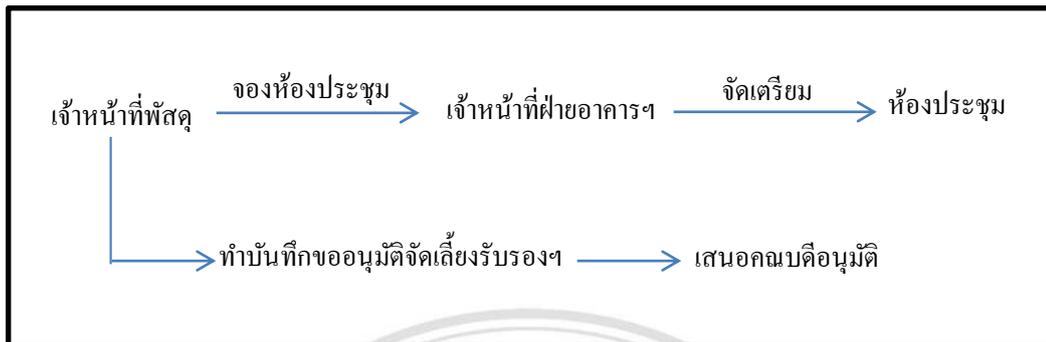
ได้แก่ กรอบแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม โทรศัพท์สอบถามและย้ำเตือนการขอใช้ห้องประชุม ในการเลือกห้องประชุมที่จะใช้นั้นต้องเลือกให้เหมาะสม มีความจุเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และต้องเป็นสถานที่ที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมาประชุมได้โดยสะดวก ในการจองห้องประชุมให้แจ้งรายการวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุมแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ด้วย เพื่อจะได้จัดเตรียมให้พร้อมสำหรับการประชุม เช่น เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพ (Projector) เครื่องคอมพิวเตอร์ กระดานไวท์บอร์ด เป็นต้น

ทั้งนี้ ในการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมด้วย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรองแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ในราคา 40 บาทต่อคน (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย เชียงใหม่) เสนอให้คณบดีลงนามอนุมัติ ซึ่งควรจะสั่งอาหารว่างล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน โดยจะสั่งจากร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้

สรุป การจัดเตรียมสถานที่ที่จะใช้ในการประชุมให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

1. ความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมกับขนาดห้อง
2. ความสะดวกสบายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจากภายนอก จะมีการจัดรถรับส่ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม เป็นต้น
3. มีความพร้อมในด้านวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.12 จัดเตรียมสถานที่ในการประชุม

กิจกรรมย่อยที่ 1.2.4 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จัดทำหนังสือเชิญประชุม และรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญประชุม เพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานย่อยภายในวิทยาลัยฯ ที่สังกัดสำนักงานวิทยาลัยฯ หลักสูตร และสำนักวิชา ทั้งนี้วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ประกอบด้วย 15 หน่วยงานย่อย แนวทางในการปฏิบัติของวิทยาลัยฯ กำหนดให้ในการประชุมนั้นแต่ละหน่วยงานย่อยๆ จะต้องส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 1 คน เพื่อเข้าร่วมประชุม นำเสนอ และให้ความคิดเห็นตามประเด็นของแต่ละหน่วยงานย่อยต้องการ ดังนั้น จะมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 15 คน เพื่อรับฟัง ชี้แจง และเสนอความคิดเห็น ในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงานที่ตนเองสังกัด อันเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนงานพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของวิทยาลัยฯ ตลอดจนทำให้บุคลากรได้รับความพึงพอใจ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานโดยตรง

หนังสือเชิญประชุมที่แจ้งไปยังหน่วยงานย่อยของวิทยาลัยฯ นั้น ทางวิทยาลัยฯ จะมีการระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจน เน้นย้ำถึงความสำคัญในการเข้าร่วมประชุม รวมทั้งแจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ในการประชุม และระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน ทั้งนี้รายละเอียดในหนังสือเชิญประชุมจะต้องใช้ภาษาที่ชัดเจนรัดกุม ได้ใจความ อ่านแล้วเข้าใจความหมายได้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ และจะได้เตรียมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมมานำเสนอและพูดคุย

ในที่ประชุม เนื่องจากการประชุมครั้งนี้ไม่ได้แต่งตั้งผู้ดำเนินงานในรูปแบบของ คณะกรรมการ แต่จะเป็นการขอความร่วมมือให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม โดยรองคณบดี ฝ่ายบริหารจะทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ดังนั้นหากในการประชุมมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่กึ่งหนึ่ง แล้วประธานในที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนก็ จะให้ดำเนินการประชุมต่อไปได้ แต่อย่างไรก็ตาม ในการประชุมเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาใน การพิจารณารายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการวางแผนงานในการ ปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยการติดต่อ ประสานงานตรงทางโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานย่อยๆ เพื่อจดบันทึกรายชื่อของตัวแทนที่ จะเข้าร่วมประชุม ในวันประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุจะโทรศัพท์แจ้งให้ตัวแทนรับทราบและ ยืนยันการเข้าร่วมประชุมอีกครั้ง เพื่อที่ตัวแทนจะได้นำมติต่าง ๆ ที่ได้จากการประชุมไป แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานของตนเองรับทราบต่อไป

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.13 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

กิจกรรมย่อยที่ 1.2.5 ส่งหนังสือเชิญประชุม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดย เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังหน่วยงานย่อยภายใน วิทยาลัยฯ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการจัดทำแบบฟอร์มการรับ-ส่งหนังสือ และ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมขึ้นมา เพื่อนำส่งตรงให้ผู้รับได้ลงลายมือชื่อไว้ เป็นหลักฐานว่าได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้รับหนังสือเชิญประชุมจะเป็น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วยงานย่อยนั้น ๆ ทั้งนี้ต้องส่งหนังสือ เชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมข้อมูลมาเสนอ ต่อที่ประชุมและเตรียมตัวเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้กำหนดให้หน่วยงานย่อยๆ ส่งคืน

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมพร้อมทั้งระบุรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุมมายังเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนถึงวันประชุม 1 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุจะโทรศัพท์ไปย้ำเตือนผู้ที่เข้าร่วมประชุมอีกครั้งหนึ่ง

จากการศึกษา พบว่า แนวทางในการปฏิบัติสามารถป้องกันความผิดพลาดกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้จัดบันทึกไว้ อาจเกิดความสับสนได้ และเพื่อให้ทราบจำนวนผู้ที่เข้าร่วมประชุมที่แท้จริงว่าจะมีจำนวนกี่คน สามารถจัดหาสถานที่ประชุมที่เหมาะสมได้ ลดค่าใช้จ่ายในการเตรียมงาน ซึ่งจะส่งผลเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหารว่างเพื่อรับรองผู้เข้าร่วมประชุม



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี (หน่วยพัสดุ โทร.๕๐๕)

ที่ ศฐ ๖๓๙๓(๒๑).๑/ พ

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมสรุปรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน บุคลากรวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ตามที่ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ได้กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และสามารถเบิกจ่ายพัสดุได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยฯจึงขอเรียนเชิญท่าน เข้าร่วมประชุมสรุปรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ในวันพุธ ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕๑๓ ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ที่ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม ภายในวันจันทร์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ หน่วยพัสดุ ห้อง ๕๐๖ ชั้น ๕ อาคารวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และส่งแบบตอบรับภายในกำหนดด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางวิภาพร หนึ่งมาณี)

พนักงานปฏิบัติงาน

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

สรุปรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ในวันพุธที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุม ๕๑๓ ชั้น ๕ อาคารวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สามารถเข้าร่วมประชุมได้

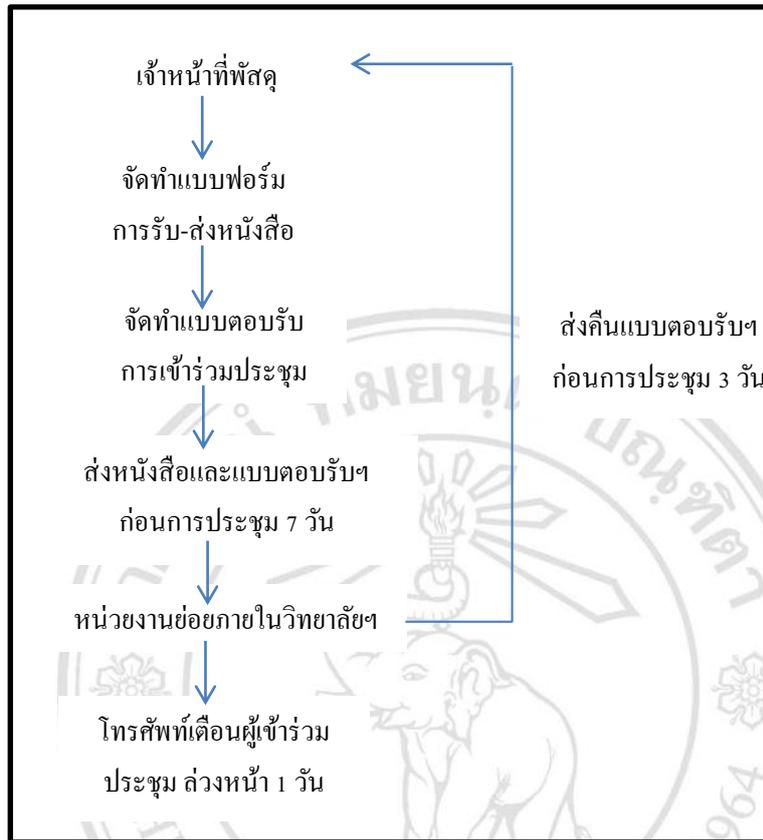
ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

()

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved
ภาพที่ 4.14 แบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมประชุม

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.15 ส่งหนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนที่ 1.3 : จัดประชุมเพื่อสรุปการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

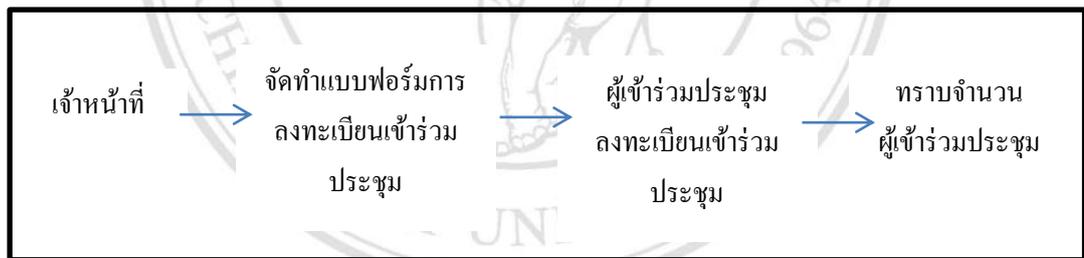
กิจกรรมย่อยที่ 1.3.1 ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ รองคณบดีฝ่ายบริหาร บุคลากรที่สังกัดสำนักงานวิทยาลัยฯ หลักสูตร และสำนักวิชา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียน ซึ่งจะมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อ-สกุล และหน่วยงานที่สังกัด ทั้งนี้ก่อนจะถึงเวลาประชุมผู้ที่เข้าร่วมประชุมจะต้องมีการลงทะเบียนก่อน เพื่อจะได้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมว่ามีจำนวนเท่าไร หากผู้เข้าร่วมประชุมมาลงทะเบียนไม่ถึงครึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ที่ตอบรับการเข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องโทรศัพท์ติดตามผู้ที่ยังไม่มาลงทะเบียน เพื่อสอบถามว่าจะสามารถเข้าร่วมประชุมได้หรือไม่เพราะอะไร

เนื่องจากในการพิจารณาเพื่อสรุปรายการพัสดุที่หน่วยงานจะจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นรายการพัสดุที่บุคลากรของแต่ละหน่วยงานย่อยๆ แจ้งความต้องการใช้มาในแบบฟอร์มการสำรวจฯ หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่ถึงกึ่งหนึ่ง (ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม) อาจส่งผลให้ผู้ที่ไม่เข้าร่วมการประชุมเกิดความไม่พึงพอใจและไม่ยอมรับมติของที่ประชุม ซึ่งจะทำให้การประชุมไม่ประสบผลสำเร็จ

จากการศึกษาวิจัย พบว่าในขั้นตอนการลงทะเบียนจะทำการตรวจเช็คความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุม เพื่อให้ทราบจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุมว่ามีจำนวนเท่าไร หากใกล้ถึงเวลาประชุมแล้วยังมีผู้มาลงทะเบียนไม่ถึงกึ่งหนึ่ง ทางเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุมีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจติดตามและเชิญผู้เข้าร่วมประชุมที่ยังไม่มาโดยการติดต่อตรงทางโทรศัพท์ไปติดตามและย้ำเตือนผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม มาเข้าร่วมประชุมให้ทันเวลา

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ภาพที่ 4.16 ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

กิจกรรมย่อยที่ 1.3.2 ดำเนินการประชุม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ รองคณบดีฝ่ายบริหาร บุคลากรที่สังกัดสำนักงานวิทยาลัยฯ หลักสูตร และสำนักวิชา โดยรองคณบดีฝ่ายบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม จะกล่าวเปิดประชุม โดยจะชี้แจงวัตถุประสงค์ของการการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบอย่างชัดเจน เพื่อให้การประชุมบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้

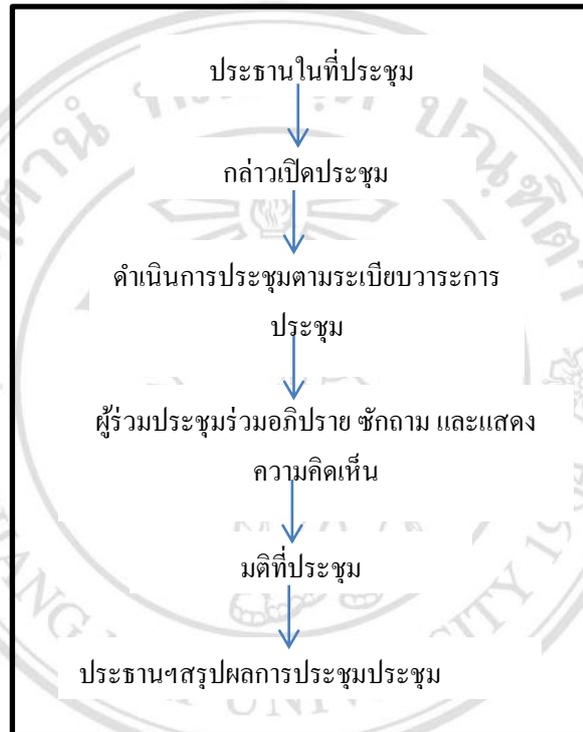
การจัดประชุมเพื่อสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างนี้ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. สรุปรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาจากความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนจากมากไปหาน้อย ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะพิจารณาข้อมูลจากเอกสารประกอบการประชุม (แบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำตามกิจกรรมย่อยที่ 1.6)
2. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่ได้สรุปรายการแล้ว เพื่อให้ได้พัสดุถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดีต้องกำหนดให้ชัดเจน ว่าต้องการอะไร หลีกเลียงคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นข้อจำกัดที่ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงและจัดซื้อยาก โดยทำให้เสียประโยชน์ของทางราชการ และหลีกเลียงคุณลักษณะเฉพาะที่จำกัดการแข่งขันโดยไม่จำเป็น ทั้งนี้ควรกำหนดให้สอดคล้องกับมาตรฐานทางการค้าทั่วไป ดังนี้
 - พักตร์ที่ใช้ผลิตต้องมีคุณภาพดี และสะดวกในการบำรุงรักษา
 - สะดวกในการใช้งาน เมื่อชำรุดเสียหายต้องแก้ไขได้ง่าย และอะไหล่หาง่าย
 - ราคาควรสมเหตุสมผลกับประโยชน์ในการใช้สอย

ในการดำเนินการประชุม รองคณบดีฝ่ายบริหารจะทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม โดยจะดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด ประธานฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมประชุมอภิปรายซักถาม และแสดงความคิดเห็น จนเป็นที่พอใจแล้วจึงขอมติจากที่ประชุมเพื่อสรุปผลการประชุม โดยจะถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ โดยการประชุมที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการประชุม ซึ่งหมายความว่าในการประชุมครั้งนี้จะต้องได้รายการพัสดุพร้อมคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำไปสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรของวิทยาลัยฯต่อไป จากการวิจัย พบว่า ในขั้นตอนการประชุมนั้น จะให้มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้นั้น ทางวิทยาลัยฯ ได้มีการพัฒนาระบบการจัดทำสรุปรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาจากความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนจากมากไปหาน้อย เพื่อนำไปใช้ในการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาทำให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว

และตรงวัตถุประสงค์ นอกจากนั้น การสำรวจความต้องการจากแต่ละหน่วยงาน ถึงความต้องการพัสดุในด้านต่างๆ ช่วยให้เกิดการทำงานผิดพลาดของการจัดซื้อ สามารถลดการทำงานซ้ำซ้อนของระบบงาน อีกทั้ง ช่วยให้การดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานได้อย่างรวดเร็วและเกิดความผิดพลาดน้อยลง เป็นต้น

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



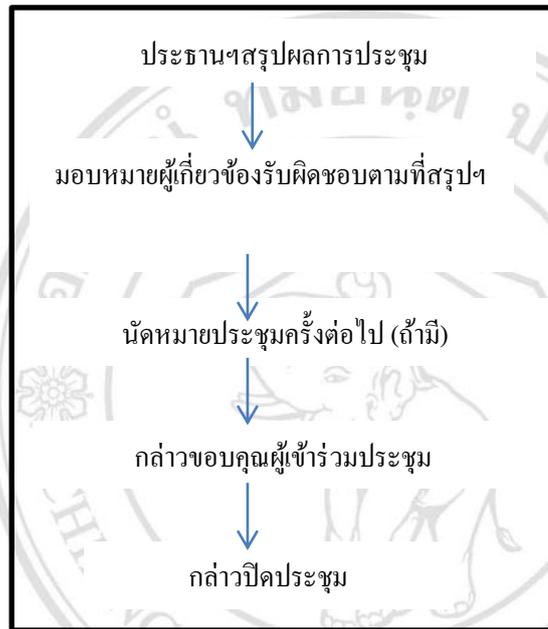
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved
ภาพที่ 4.17 ดำเนินการประชุม

กิจกรรมย่อยที่ 1.3.3 สรุปการประชุมและปิดการประชุม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ รองคณบดีฝ่ายบริหาร โดยรองคณบดีฝ่ายบริหารซึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในระหว่างการประชุมเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมอภิปรายในประเด็น ตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ประธานฯจะสรุปประเด็นสำคัญในแต่ละหัวข้อ หากมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อหลังจากการประชุมนี้ ประธานฯจะมอบหมายให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และก่อนจะปิดการประชุมประธานฯจะสรุปผลการตัดสินใจของผู้เข้าร่วม

ประชุม ซึ่งถือเป็นมติของที่ประชุม หากจำเป็นต้องมีการนัดประชุมครั้งต่อไป ประธานฯจะกำหนดวันนัดหมายให้เรียบร้อย ทั้งนี้จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม จากนั้นประธานฯจึงกล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมและกล่าวปิดประชุม

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.18 สรุปการประชุมและปิดการประชุม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ขั้นตอนที่ 1.4 : รายงานผลการประชุมสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรมย่อยที่ 1.4.1 จัดทำรายงานการประชุม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งก็คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยันหรือตรวจสอบภายหลัง โดยการจัดทำรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

รูปแบบรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 2.5 อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ทำระเบียบสำนักงานฯ ดังนี้

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม
เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ.....

.....2. เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม.....

.....3. เรื่องสืบเนื่อง.....

.....4. เรื่องเสนอเพื่อทราบ.....

.....5. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา.....

.....6. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี).....

เลิกประชุมเวลา

(.....)
ผู้จดยานการประชุม

(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หมายเหตุ หากเรื่องที่มีหัวข้อเดียวไม่ต้องใส่เลขข้อ ให้ย่อหน้าเท่านั้น

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

ภาพที่ 4.19 การจัดทำรายงานการประชุม

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อการประชุมของคณะกรรมการนั้น ๆ หรือกิจกรรมนั้น ๆ เช่น รายงานการประชุมเพื่อสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2558
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2558 หรือจะลงครั้งที่ประชุมของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 20-1/2558 เป็นต้น
3. เมื่อให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2558
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งให้คณะกรรมการที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ส่วนที่ 2 ประกอบด้วย

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2. เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม
3. เรื่องสืบเนื่อง
4. เรื่องเสนอเพื่อทราบ
5. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
6. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

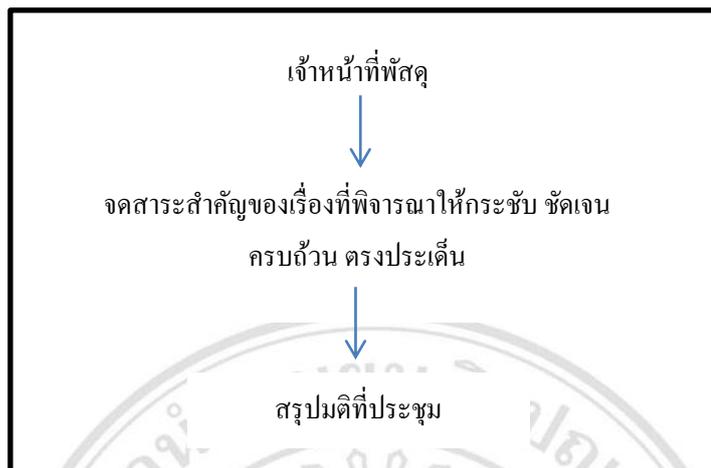
ส่วนที่ 3 ประกอบด้วย

1. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
2. ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย
3. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

จากการศึกษาวิจัย พบว่าแนวทางในการจัดทำรายงานการประชุมของวิทยาลัยฯ นั้น มีการทำรายงานการประชุม โดยเจ้าหน้าที่ทำการจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอะไรบ้าง ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร โดยการสรุปมติที่ประชุมต้องกระชับ ชัดเจน ครบถ้วน ตรงประเด็น ว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร ระยะเวลาแล้วเสร็จเมื่อไหร่ อย่างไร และควรใช้ภาษาให้ถูกต้อง

ทั้งนี้การจัดทำรายงานการประชุมสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ทางวิทยาลัยฯ ได้มีการออกแบบใบสรุปรายการพัสดุที่ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้นำจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้แบบฟอร์มการแยกประเภทตามหมวดพัสดุ และตามความต้องการใช้พัสดุ (ตามกิจกรรมย่อยที่ 1.1.6) เป็นเอกสารแนบท้ายรายงานการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลสรุปให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น และรายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้

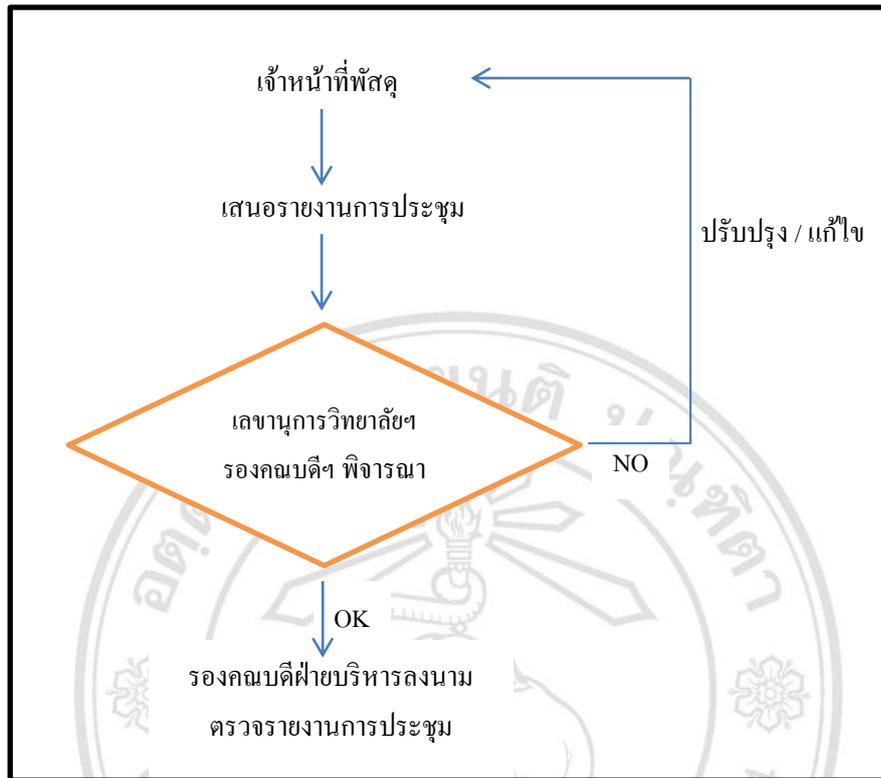


ภาพที่ 4.20 จัดทำรายงานการประชุม

กิจกรรมย่อยที่ 1.4.2 เสนอรายงานการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาตรวจรายงานฯ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ เลขานุการวิทยาลัยฯ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน) จากการวิจัย พบว่า การดำเนินงานของวิทยาลัยฯ นั้นมีการวางระบบงานในการ เสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา จะต้องมีการตรวจทานโดยเจ้าหน้าที่พัสดุนำ รายงานการประชุมพร้อมเอกสารแนบท้ายเสนอต่อเลขานุการวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการตรวจความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาของการประชุม และนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร ตามลำดับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานฯ หากตรวจพบว่ารายงานการประชุมไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำ กลับไปแก้ไขแล้วนำเสนอใหม่ตามลำดับข้างต้น เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุมต่อไป

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



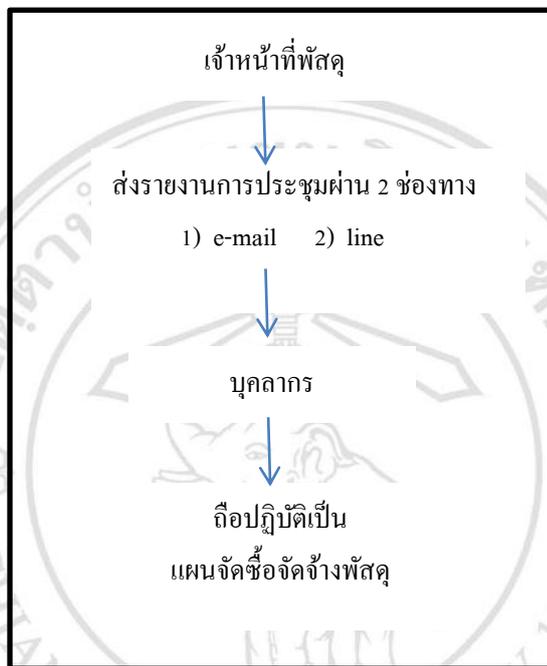
ภาพที่ 4.21 เสนอรายงานการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาตรวจรายงานฯ

กิจกรรมย่อยที่ 1.4.3 แจกบุคลากรในหน่วยงานให้รับทราบมติที่ประชุม เพื่อถือปฏิบัติเป็นแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานต่อไป

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานการประชุมและเอกสารแนบท้ายการประชุมที่รองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุมแล้วดำเนินการจัดส่งรายงานดังกล่าวไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดโดยส่งให้บุคลากรที่สังกัดสำนักงานวิทยาลัยฯ หลักสูตร และสำนักวิชา ที่เกี่ยวข้องในการประชุมสรุปรายการพัสดุของหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (ตามกิจกรรมย่อยที่ 1.3.2) เพื่อได้รับทราบถึงมติที่ประชุม โดยทางวิทยาลัยฯ ได้ออกแบบแนวทางในการทำงานเพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว รวมถึงมีการผิดพลาดน้อยที่สุด โดยการจัดส่งรายงานการประชุมที่มีการสรุปข้อคิดเห็นในการพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุม ที่มีข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นต่างๆ จากการประชุม โดยใช้การสื่อสารผ่าน 2

ช่องทาง ได้แก่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และ Application line เพื่อให้บุคลากรนำไปถือปฏิบัติเป็นแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับหน่วยงานย่อยๆ ต่อไป

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.22 แจ้งบุคลากรในหน่วยงานให้รับทราบมติที่ประชุม เพื่อถือปฏิบัติเป็นแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานต่อไป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ขั้นตอนที่ 1.5 : จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในขั้นตอนนี้มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ

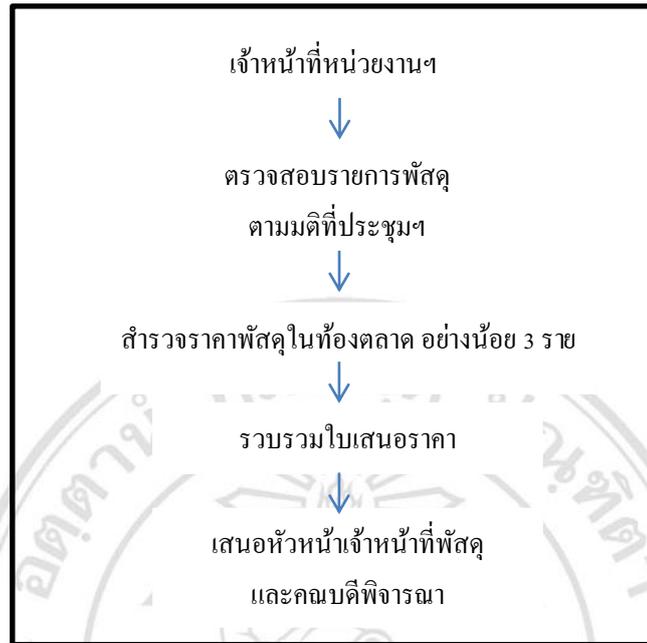
กิจกรรมย่อยที่ 1.5.1 ตำรวจราคาพัสดุในท้องตลาด

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อยภายในวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ฯ ได้รับรายงานการประชุมและเอกสารแนบท้ายที่สรุปรายการพัสดุที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะถือเป็นแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานฯ เจ้าหน้าที่ฯ จะดำเนินการสำรวจราคารายการพัสดุในท้องตลาด (เฉพาะที่เป็นรายการของหน่วยงานฯตนเอง) โดยทำการสำรวจราคาจากร้านค้าที่ขายพัสดุนั้น ๆ อย่างน้อย

3 ราย โดยเจ้าหน้าที่ฯ ต้องให้ข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุกับร้านค้าทั้ง 3 ร้านเหมือนกัน ซึ่งสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 โดยวิทยาลัยฯ ได้มีการสำรวจราคาพัสดุนั้น อาจกระทำได้หลายวิธี เช่น สอบถามทางโทรศัพท์ สอบถามทางจดหมาย อีเล็คทรอนิกส์ (e-mail) สอบถามทาง Application line จากการโฆษณาใน เว็บไซต์ จากการเข้าไปสอบถามราคาในห้างสรรพค้าหรือร้านค้าด้วยตัวเอง เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่ฯ ต้องขอใบเสนอราคาจากผู้ขายมาด้วย หรือในกรณีที่สำรวจราคาจากในเว็บไซต์ต้องพิมพ์รายการโฆษณาที่มีราคาขายมาด้วย ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ฯ จะต้องพิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากรายละเอียดในใบเสนอราคา เช่น ราคาขาย ยี่ห้อของพัสดุ ระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ เป็นต้น เพื่อจะได้นำไปประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติใช้งบประมาณจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่อไป

จากผลการวิจัย พบว่า การสำรวจราคาพัสดุในท้องตลาดในปัจจุบันก่อนจะขออนุมัติใช้งบประมาณจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เพื่อเป็นการตรวจสอบว่ารายการพัสดุที่ได้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณไว้ล่วงหน้านั้น ยังอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือไม่ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงราคาที่สูงขึ้น เจ้าหน้าที่ฯ จะได้บริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับ โดยการถัวเฉลี่ยงบประมาณจากรายการพัสดุอื่น ๆ ที่จะจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดสภาวะการณงบประมาณไม่พอใช้เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ (วันที่ 30 กันยายน ของแต่ละปี) ทางวิทยาลัยฯ จึงได้ออกแบบแนวทางในการจัดการด้านการจัดซื้อพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่ฯ เกี่ยวข้องเป็นผู้สรุปรายการที่จะจัดซื้อโดยการขอเอกสารใบเสนอราคา และสเปคของสิ่งที่ต้องการใช้ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนามอนุมัติเบื้องต้น ก่อนส่งมายังหน่วยคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป จากการดำเนินงาน ตามแนวทางนี้ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการของแต่ละหน่วยงานได้เป็นอย่างดี อีกทั้ง ลดภาระการทำงานซ้ำซ้อน ตลอดจน ลดความไม่เข้าใจระหว่างส่วนงานได้ เป็นต้น

โดยนำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.23 สำรวจราคาพัสดุในท้องตลาด

กิจกรรมย่อยที่ 1.5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติใช้งบประมาณ

ในการดำเนินงานของวิทยาลัยในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อยภายในวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งทางวิทยาลัยได้มีการออกแบบแนวทางในการจัดการด้านการขออนุมัติซื้อโดยเมื่อเจ้าหน้าที่ฯ ได้สำรวจราคาพัสดุราคาและได้ราคาที่ขายพัสดุในท้องตลาดปัจจุบันแล้ว และได้ออกแบบให้เจ้าหน้าที่ฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติใช้งบประมาณ ซึ่งจะต้องอธิบายที่มา เหตุผลและความจำเป็น จำนวนงบประมาณที่จะใช้ และข้อเสนอเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่มา อ้างถึงเรื่องเดิม เช่น การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เพื่อนำไปจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณในงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว (มีงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้ว)

เหตุผลและความจำเป็น ซึ่งเจงถึงเหตุผลและความจำเป็นว่าทำไมต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ เช่น เป็นพัสดุที่ใช้สนับสนุนในการปฏิบัติงาน เป็นพัสดุที่ใช้ทดแทนของเดิม เป็นต้น รวมทั้งการประชุมสรุปรายการพัสดุ(ตามความต้องการใช้พัสดุของบุคลากร)ที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

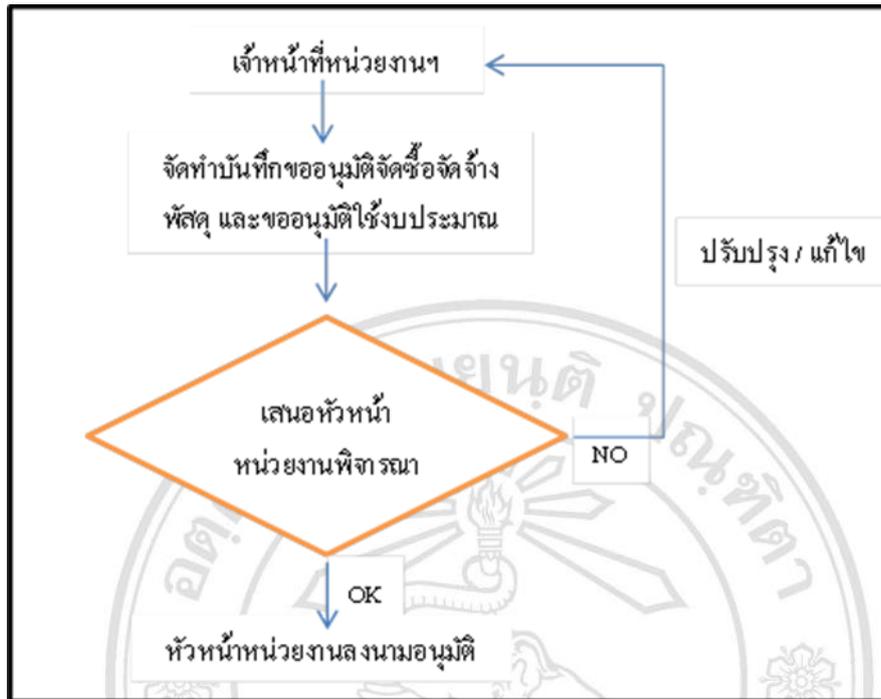
จำนวนงบประมาณที่ใช้ แ่งจำนวนเงินที่ต้องการใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนี้ โดยอ้างถึงราคาพัสดุที่สำรวจมาจากในท้องตลาดปัจจุบัน

ข้อเสนอเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา หลังจากได้ชี้แจงที่มา และนำเสนอเหตุผลและความจำเป็นและจำนวนงบประมาณที่จะใช้ไปเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะเสนอความคิดเห็นว่ารายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างนี้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งจะนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติงบประมาณตามที่ขอใช้

กิจกรรมย่อยที่ 1.5.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อยภายในวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และหัวหน้าหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่ฯนำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติใช้งบประมาณพร้อมรายละเอียดประกอบ (ได้แก่ รายงานการประชุมฯ และใบเสนอราคาพัสดุ) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติงบประมาณตามที่ขอใช้

โดยในกิจกรรมย่อยที่ 1.5.2 และ 1.5.3 นำมาจัดทำ Work Flow ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.24 เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

4.2.1.2 การนำกระบวนการจาก SIPOC Model มาจัดทำห่วงโซ่คุณค่า

จากการวิเคราะห์กระบวนการงานใน SIPOC Model พบว่ากระบวนการงานที่ 1 เป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดคุณค่าของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นผลมาจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และผู้รับบริการ เกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนการเตรียมการก่อนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งได้ให้ความสำคัญกับการวางแผนหรือการกำหนดโครงการเพื่อให้องค์การสามารถบริหารจัดการงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนได้มุ่งเน้นการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุและเปิดโอกาสให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการ จึงทำให้ได้รับพัสดุที่ตรงตามความต้องการใช้งานและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ สามารถช่วยให้การจัดซื้อพัสดุตรงตามความจำเป็นเร่งด่วนของแต่ละส่วนงาน รวมถึงลดความผิดพลาดจากการทำงานด้านเอกสารของแต่ละส่วนงานได้

ซึ่งเป็นผลมาจากการสัมภาษณ์ตัวแทนผู้รับบริการเกี่ยวกับ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ และรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อสรุปรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาจากความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนจากมากไปหาน้อย

สรุป จากการศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก ทั้งหมด 5 กิจกรรม ได้แก่ (1)การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ (2)การตรวจสอบงบประมาณ (3)กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (4)การส่งมอบพัสดุ (5)การตรวจรับพัสดุ และมีกิจกรรมสนับสนุน ที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของกิจกรรมหลักสามารถดำเนินไปได้และช่วยเพิ่มคุณค่าให้กระบวนการฯ ประกอบด้วย 4 กิจกรรมสนับสนุน ได้แก่ (1)โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร (2)การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (3)การพัฒนาเทคโนโลยี (4)การจัดหาทรัพยากร โดยกระบวนการที่ก่อให้เกิดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) คือ กระบวนการที่กำหนดความต้องการใช้พัสดุ พบว่าวิทยาลัยฯสามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและควบคุมงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งบุคลากรยังมีความพึงพอใจที่ได้รับพัสดุถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาด และตรงตามความต้องการใช้งาน ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.7 ตารางห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

กิจกรรมสนับสนุน	โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร	การกำหนดนโยบายขององค์กรด้านการบริหารและควบคุมงบประมาณ ที่เอื้อต่อการบริหารงานพัสดุ ให้ดำเนินงานที่เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้
	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	<ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างความเข้าใจในกระบวนการและการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 2. การเพิ่มพูนทักษะให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3. การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ในองค์กร 4. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไข การให้บริการแก่บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างสม่ำเสมอ
	การพัฒนาเทคโนโลยี	<ol style="list-style-type: none"> 1. การสื่อสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานผ่านทาง e-mail , facebook , Application Line และเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ 2. การใช้ระบบ โทรศัพท์และระบบอินเทอร์เน็ต ในการติดต่อประสานงานกับบุคลากรในองค์กรและบุคลากรนอกที่เกี่ยวข้อง 3. การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการดำเนินงานด้านพัสดุ 4. การจัดทำฐานข้อมูลสินค้าคงคลัง สินค้าพัสดุ ขอบบังคับและระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไว้ในระบบการจัดเก็บข้อมูล (Server) ของวิทยาลัยฯ
	การจัดการทรัพยากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. การนำเอาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ มาช่วยในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร 3. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร และให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นอกจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ผลการศึกษาที่ได้จากการสัมภาษณ์ และการสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วมกับผู้ให้ข้อมูลทั้ง 3 กลุ่ม ในการดำเนินงานด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การกำหนดนโยบายและการวางแผน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุควรมีแนวทาง ดังต่อไปนี้

- มีการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง โดยสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้ ด้านกฎระเบียบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ควรมีการดำเนินงานแบบ One Stop Service กล่าวคือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุควรมอบหมายให้หน่วยพัสดุดำเนินการให้แล้วเสร็จตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ เพราะเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินการดีที่สุด จะทำให้สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้รวดเร็ว และเกิดความคล่องตัว ทั้งนี้การที่จะทำให้เป็นระบบแบบ One Stop Service องค์กรจะต้องมีการกำหนดเกณฑ์การปฏิบัติและขอบเขตให้ชัดเจน เช่น (1) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงาน (2) กำหนดวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแบบ One Stop Service (3) กำหนดประเภทของพัสดุ เป็นต้น
- มีการใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการวางแผนเพื่อให้การดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยการให้สวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกำลังใจในการทำงานของหน่วยพัสดุที่มีภาระหน้าที่เพิ่มขึ้น

2. ปัจจัยที่มีส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีดังนี้

- ปัจจัยที่มีส่งผลต่อการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เกิดจาก 3 ด้าน ได้แก่ (1) นโยบายขององค์กร (2) ด้านงบประมาณ (3) ความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งหากสามารถบริหารให้ไปในทิศทางเดียวกัน จะทำให้เกิดประสิทธิผลในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุขององค์กรยิ่งขึ้น กล่าวคือ ทุกประเด็นต้องมีการได้รับการตอบสนองอย่างต่อเนื่องกัน เช่น นโยบาย

ผู้บริหารกำหนดให้เปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์ทุก 3 ปี โดยมีการจัดสรรงบประมาณมาอย่างเพียงพอ และมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่คำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นหลัก หากต้องการ Spec สูงก็ต้องจัดสรรงบประมาณให้สูงเพียงพอต่อการจัดซื้อด้วย

- การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี มีความเสี่ยงที่จะตกทุนเร็วและไม่สามารถตอบสนองความต้องการใช้งานได้ดีตามที่ ควรมีแผนการจัดการความเสี่ยงในเรื่องนี้ด้วย เพื่อจะได้จัดซื้อเทคโนโลยีที่ใหม่และจำเป็นต่อการใช้งานจริง ๆ อาจศึกษาจากข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ 5 ปีย้อนหลัง เพื่อนำมาทำแผนการจัดการความเสี่ยง

3. ความต้องการของผู้บริการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีดังนี้

- ลดขั้นตอนของกระบวนการที่ไม่สำคัญหรือไม่จำเป็น เช่น เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี ควรมีการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยงานนั้น ๆ แล้ว เพื่อลดขั้นตอนการส่งเอกสารไปตรวจสอบงบประมาณที่หน่วยงานนโยบายและแผน เนื่องจากทำให้เพิ่มระยะเวลาการเดินเอกสารและเป็นการทำงานซ้ำซ้อน ทั้งนี้ด้านการควบคุมงบประมาณของหน่วยงานนโยบายและแผนอาจจะมีการตรวจสอบการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงานเป็นรายไตรมาสแทน
- ลดการใช้เอกสารในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยจัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกกรณี ที่กำหนดให้กรอกรายละเอียดหรือข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ครบถ้วนในแบบฟอร์มเดียว เพื่อจะได้ไม่ต้องจัดทำเอกสารหลายชุด
- ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร
- ได้รับพัสดุถูกต้องตามที่ต้องการ และรวดเร็วทันต่อการนำไปใช้งาน

4.2.2 ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

4.2.2.1 นโยบายองค์กร เช่น แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การบริหารงานด้านพัสดุ เป็นต้น

การกำหนดนโยบายขององค์กรด้านการบริหารและควบคุมงบประมาณ ควรเอื้อต่อการบริหารงานพัสดุ ให้มีดำเนินงานที่เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งควรกำหนดนโยบายในการเบิกจ่ายเงินให้มีการดำเนินการที่รวดเร็ว สอดคล้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

4.2.2.2 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

การดำเนินงานด้านพัสดุมีการดำเนินการหลายขั้นตอน และต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านงานพัสดุอย่างเคร่งครัด ทำให้เกิดความไม่คล่องตัว ความล่าช้าในการดำเนินงาน เช่น การจัดทำเอกสาร ขั้นตอนการดำเนินการที่แตกต่างกันของวิธีการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นต้น

4.2.2.3 ความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ควรทบทวนการดำเนินงาน ปรับปรุง และพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนศึกษากฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว รวมทั้งมีความพร้อมในการปฏิบัติงานภายใต้การเปลี่ยนแปลงทั้งจากนโยบายขององค์กร และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

4.2.2.4 ความต้องการคาดหวังของผู้รับบริการ

ความต้องการคาดหวังของผู้รับบริการเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลกระทบต่อ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(Spec) อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อระยะเวลา ของความต้องการใช้พัสดุ กล่าวคือ ผู้รับบริการต้องการได้รับพัสดุที่รวดเร็ว โดยไม่คำนึงถึงวิธีการได้มาซึ่งพัสดุนั้น แต่ในการดำเนินการด้านพัสดุจำเป็นต้อง ปฏิบัติตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด