



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง  
ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นางสาวสิริรัตน์ กองสวัสดิ์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2568



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง  
ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นางสาววไลรัตน์ กองสวัสดิ์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2568

## คำนำ

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้พัฒนาระบบการควบคุมภายในขึ้นเพื่อใช้ในการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และวัดประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุทั้งในระดับบุคคลและภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงาน “การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนพัสดุเป็นหน่วยงานแรกของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ได้นำระบบการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานมาใช้ตั้งแต่ปี 2543 เนื้อหาภายในคู่มือครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องขอซื้อขอจ้างไปจนถึงขั้นตอนการประมวลผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์จริง ยกตัวอย่างกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงมาอย่างต่อเนื่อง

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้และนำไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างอื่น และเป็นแนวทางที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานต่อไป

นางสาววลีรัตน์ กองสวัสดิ์

กรกฎาคม 2568

## คำนิยม

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มีหลักการสำคัญที่ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ การดำเนินงานเพื่อให้ได้พัสดุมาใช้งานต้องมีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ กระบวนการหรือขั้นตอนปฏิบัติงานจะเกี่ยวข้องกับกฎหมายระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนแจ้งจากคณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดแนวทางปฏิบัติ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างยังสามารถกระทำได้โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง แต่ละวิธีมีรายละเอียดปลีกย่อยเกี่ยวกับเงื่อนไขวัตถุประสงค์ ระยะเวลา วงเงินงบประมาณที่แตกต่างกัน ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานรวมถึงการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (MIS) เพื่อให้การทำงานสำเร็จเรียบร้อย ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีการเปลี่ยนแปลงพัฒนาขยายตัวอย่างรวดเร็ว จำนวนนักศึกษาและบุคลากรเพิ่มขึ้นทำให้รายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุก็น่ามีมากขึ้นด้วย เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน ในขณะที่ส่วนพัสดุน่วยกลางทำหน้าที่ให้บริการจัดหาพัสดุมือถือราคากำลึงจำกัดและต้องจัดซื้อได้หลายวิธีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้น กระบวนการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายงานผลดำเนินงานเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อกำกับ ติดตามการทำงานให้เป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน ลดปัญหา ความเสี่ยงและข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เล่มนี้ถ่ายทอดและกลั่นกรองจากประสบการณ์ทำงานของผู้จัดทำคู่มือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตรงและทำงานต่อเนื่องมายาวนาน โดยมีการทบทวน ปรับปรุง แก้ไขให้รวดเร็วและสอดคล้องกับกฎระเบียบและนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมีเนื้อหา รายละเอียดที่ชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสามารถนำไปใช้งานได้จริง อีกทั้ง ยังเป็นตัวอย่างที่ดีในการออกแบบควบคุมขั้นตอนการทำงานตามภารกิจอื่น ๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ด้วย

ขอแสดงความชื่นชมยินดีและขอบคุณ คุณวรวิรัตน์ กองสวัสดิ์ ที่มีความมุ่งมั่น ตั้งใจทุ่มเทสรรพกำลัง เพื่อเรียบเรียงรวบรวมข้อมูลจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นผู้บุกเบิกคนแรกในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์เกี่ยวกับงานพัสดุของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะช่วยจุดประกายให้เพื่อนร่วมงานส่วนพัสดุและหน่วยงานอื่น ๆ ได้มีความหวัง มีกำลังใจในการทำงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยต่อไป

นายปิยวัฒน์ คงอินทร์

หัวหน้าส่วนพัสดุ

## สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
คำนิยาม.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ.....	ฉ
สารบัญภาคผนวก.....	ช
<b>บทที่ 1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง).....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	3
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ.....	3
1.4 ขอบเขตของการศึกษาคู่มือ.....	3
1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ.....	4
<b>บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ.....</b>	<b>7</b>
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	7
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	13
2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart).....	13
2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart).....	14
2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart).....	15
2.2.4 โครงสร้างการปฏิบัติการ งานบริหารทั่วไปและธุรการ.....	16
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....</b>	<b>17</b>
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	17
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	20
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	27
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	34
<b>บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์.....</b>	<b>38</b>
4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน).....	38
4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	44

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	56
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	89
4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ .....	95
4.6 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน .....	97
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ.....</b>	<b>99</b>
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา .....	99
5.2 ข้อเสนอแนะ .....	103
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>105</b>
<b>ภาคผนวก .....</b>	<b>108</b>
<b>ประวัติผู้จัดทำคู่มือ.....</b>	<b>154</b>

## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1	กระบวนการควบคุม ตามหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	17
ตารางที่ 3.2	ประเภทแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	18
ตารางที่ 3.3	การบันทึกชื่อคอลัมน์ในไฟล์ทะเบียนการควบคุม.....	23
ตารางที่ 3.4	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	27
ตารางที่ 4.1	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานของการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	38
ตารางที่ 4.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	44
ตารางที่ 4.3	สัญลักษณ์ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flowchart).....	56
ตารางที่ 4.4	Workflow การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง.....	58
ตารางที่ 4.5	เปรียบเทียบการกำหนดงบประมาณและราคากลาง ของ PR และ TOR.....	67
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	99

## สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	13
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ....	14
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างการปฏิบัติการ (Active Chart) ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	15
ภาพที่ 2.4	โครงสร้างการปฏิบัติการ งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนพัสดุ .....	16
ภาพที่ 4.1	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง .....	57
ภาพที่ 4.2	ตัวอย่าง หนังสือเรื่องขอซื้อของจ้างในระบบ DOMS .....	65
ภาพที่ 4.3	ตัวอย่าง ใบขอซื้อของจ้าง (PR) จากเรื่องขอซื้อของจ้างต้นฉบับ .....	66
ภาพที่ 4.4	ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติขอบเขตงาน.....	68
ภาพที่ 4.5	ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) 1 รายการ .....	69
ภาพที่ 4.6	ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) หลายรายการ...	70
ภาพที่ 4.7	ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติยกเลิกและเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างใหม่.....	71
ภาพที่ 4.8	หน้าจอหลักระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP).....	72
ภาพที่ 4.9	หน้าจอการเข้าใช้งาน Google Sheets .....	74
ภาพที่ 4.10	หน้าจอสร้าง Sheets ใหม่ ของ Google Sheets .....	75
ภาพที่ 4.11	หน้าจอแสดงปุ่มแชร์ของ Google Sheets.....	75
ภาพที่ 4.12	หน้าจอแผ่นงาน แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานใน Google Sheets.....	76
ภาพที่ 4.13	ตัวอย่าง แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ .....	77
ภาพที่ 4.14	การจัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ..	78
ภาพที่ 4.15	หน้าจอการวางไฟล์ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ใน Google Sheets .....	79
ภาพที่ 4.16	หน้าจอการบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในทะเบียนการควบคุม .....	80
ภาพที่ 4.17	การเก็บข้อมูลสาเหตุการส่งคืนและการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง .....	81
ภาพที่ 4.18	รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ MIS .....	81
ภาพที่ 4.19	หน้าจอการบันทึกผลการตรวจรับ-เบิกจ่าย ในทะเบียนการควบคุม .....	82
ภาพที่ 4.20	หน้าจอเพิ่มคอลัมน์ในทะเบียนการควบคุม A-E.....	83
ภาพที่ 4.21	หน้าจอเพิ่มคอลัมน์ในทะเบียนการควบคุม F-G.....	84
ภาพที่ 4.22	ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือขออนุมัติรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....	87
ภาพที่ 4.23	หน้าจอแสดงการเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เว็บไซต์ส่วนพัสดุ .....	88

## สารบัญภาคผนวก

	หน้า
ภาคผนวก 1 แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	109
ภาคผนวก 2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	117
ภาคผนวก 3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11..	118
ภาคผนวก 4 การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP).....	119
ภาคผนวก 5 การเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านโปรแกรมประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง.....	129
ภาคผนวก 6 การบันทึกข้อมูลในระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง.....	132
ภาคผนวก 7 ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลในทะเบียนการควบคุม.....	135
ภาคผนวก 8 ตัวอย่าง การแนบไฟล์เอกสารใน Google Sheets.....	140
ภาคผนวก 9 การใช้งานระบบ MIS เพื่อเรียกดูรายงาน.....	145
ภาคผนวก 10 ขั้นตอนการสรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง.....	149

# บทที่ 1

## บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีเนื้อหาในบทที่ 1 ครอบคลุมหัวข้อสำคัญ ได้แก่ ความสำคัญและความจำเป็น (ภูมิหลัง)อธิบายเหตุผลและที่มาของการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ของคู่มือโดยระบุเป้าหมายหลักของคู่มือฉบับนี้ ประโยชน์ของคู่มือ ขอบเขตของการศึกษาที่ครอบคลุมในคู่มือและคำนิยามหรือคำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง)

ส่วนพัสดุเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2536 ในช่วงแรกของการก่อตั้งมหาวิทยาลัย ส่วนพัสดุมิบทบาทสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อสนับสนุนการเปิดการเรียนการสอนในปีการศึกษา พ.ศ. 2541 และเริ่มขยายขอบเขตการดำเนินงานมากขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2542 ช่วงเริ่มต้นเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน แม้จะสามารถตอบสนองได้ในระดับหนึ่งแต่ยังคงมีความจำเป็นต้องพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2543 นางจินตนา ศิริวิวัฒนโชค ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนพัสดุในขณะนั้น มีนโยบายพัฒนาเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการจัดหาพัสดุให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานผู้รับบริการได้ดีขึ้น รวมถึงรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในอนาคต จึงมอบหมายงานวางแผนและควบคุมมาตรฐาน ซึ่งปัจจุบันได้มีการปรับโครงสร้างเป็นงานบริหารทั่วไปและธุรการ จัดทำระบบควบคุมภายในขึ้นเพื่อกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ เครื่องมือที่นำมาใช้คือการจัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแนบเอกสารเรื่องขอซื้อขอจ้างทุกฉบับก่อนส่งต่อให้เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ รวมถึงการนำ Microsoft Excel มาใช้เป็นเครื่องมือบันทึกและประมวลผลข้อมูล เพื่อช่วยให้การดำเนินงานมีความเป็นระบบและสามารถติดตามได้ง่ายยิ่งขึ้น ต่อมา ผู้จัดทำคู่มือได้พัฒนาและปรับปรุงระบบบันทึกข้อมูลให้ทันสมัยยิ่งขึ้นโดยเปลี่ยนมาใช้ Google Sheets แทน Microsoft Excel เนื่องจากสามารถรองรับการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ลดข้อจำกัดด้านการเข้าถึงข้อมูล และช่วยให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามความก้าวหน้าของงานได้ตลอดเวลา สิ่งสำคัญของการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างคือ

การติดตามความคืบหน้าและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถประมวลผลและจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งบางข้อมูลไม่สามารถสืบค้นจากระบบได้โดยตรง การสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น สาเหตุของความล่าช้า หรือเหตุผลในการส่งเอกสารคืนหน่วยงานจะช่วยให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางปรับปรุงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้พัฒนาหลายด้านตามแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - พ.ศ. 2580) เพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยสมบูรณ์แบบชั้นนำของประเทศ มีการปฏิรูปการเรียนการสอน เสริมสร้างภาพลักษณ์ให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว รวมถึงพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ เช่น การปรับปรุงระบบบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การพัฒนาภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย การก่อสร้างหอพัก อาคารและศูนย์การแพทย์ (ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์, 2560) ทำให้ปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง จากสถิติข้อมูลการรับเรื่องขอซื้อขอจ้างตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - พ.ศ. 2566 มากกว่าปีละ 400 เรื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มี 429 เรื่อง งบประมาณ 1,483,334,561 บาท (ส่วนพัสดุ, 2566)

การนำระบบควบคุมภายในมาใช้อย่างต่อเนื่อง ช่วยให้การดำเนินงานมีความรวดเร็วและเป็นไปตามเป้าหมาย โดยผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า งานจัดหาพัสดุสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดร้อยละ 87.54 และสามารถดำเนินงานด้านการตรวจรับพัสดุภายใน 7 วันทำการได้ร้อยละ 93.26 (ส่วนพัสดุ, 2566) นอกจากนี้การกำกับติดตามยังสามารถให้ข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับสถานะของเรื่องขอซื้อขอจ้างได้อย่างชัดเจน รวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำไปวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีการกำหนดเป้าหมายให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 (ส่วนพัสดุ, 2567) เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

จากเหตุผลความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น จึงนำมาเขียนเป็นคู่มือ การปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้เพื่อนผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้ และให้หน่วยงานที่สนใจสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

## 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.2.2 เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.3 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กระบวนการและ ขั้นตอนการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## 1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1.3.1 ได้คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับสมบูรณ์

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานตาม แนวทางที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดเวลาในการเรียนรู้และการสอนงาน

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กระบวนการ และขั้นตอนการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## 1.4 ขอบเขตของการศึกษาคู่มือ

ขอบเขตด้านกฎระเบียบและข้อบังคับคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมข้อกำหนดและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์สำคัญ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และข้อ 13 และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 แนวทางปฏิบัติที่ระบุในคู่มือ ฉบับนี้ใช้สำหรับการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในขั้นตอนที่ 3

ขอบเขตด้านกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานแผน) รับผิดชอบการควบคุม ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ ซึ่งมีจำนวน 11 คน (มิถุนายน 2566) โดยกระบวนการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 10 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การรับเรื่อง ขอซื้อขอจ้าง 2) การตรวจสอบความถูกต้องใบขอซื้อขอจ้าง (PR) และงบประมาณ 3) การจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 4) การขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง 5) การ ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง 6) การจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกข้อมูล 7) การบันทึกผลหลังการจัดซื้อจัดจ้างและติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง 8) การสรุปและ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 9) การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 10) การขออนุมัติและเผยแพร่

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีการใช้ “แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน” เป็นเครื่องมือจำนวน 8 แบบ ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและวงเงินงบประมาณ ดังนี้

- แบบที่ 1 วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 100,000 บาท
- แบบที่ 2 วิธีเฉพาะเจาะจง (เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท) - งานซื้อ
- แบบที่ 3 วิธีเฉพาะเจาะจง (เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท) - งานจ้าง
- แบบที่ 4 วิธีเฉพาะเจาะจง ก ค จ
- แบบที่ 5 วิธี e-Market
- แบบที่ 6 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 500,000 บาท - 5,000,000 บาท
- แบบที่ 7 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 5,000,000 บาท
- แบบที่ 8 วิธีคัดเลือก

คู่มือฉบับนี้ ยังเป็นการรวบรวมประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือกว่า 20 ปี ในการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาและการพัฒนาเครื่องมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้บริหารหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเรียกดูและตรวจสอบข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา นอกจากนี้ยังได้รวบรวมข้อสังเกตและข้อควรระวังที่ควรคำนึงถึงจากประสบการณ์พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการดำเนินงานด้วย

### 1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

**แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน** หมายถึง เอกสารที่ส่วนพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีทั้งหมด 8 แบบ ซึ่งครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560, น 13)

**พัสดุ** หมายถึง “สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560, น 13)

**ใบขอซื้อขอจ้าง (PR)** หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับแจ้งความประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามความต้องการของหน่วยงานผู้ให้บริการ โดยเป็นเอกสารที่ใช้ในการเริ่มต้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

**เรื่องขอซื้อขอจ้าง** หมายถึง เอกสารการขอซื้อขอจ้างที่หน่วยงานส่งมายังส่วนพัสดุเพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยเอกสารหลัก ประกอบด้วย ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคา การก่อสร้าง ทั้งนี้ เอกสารแนบอาจแตกต่างตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**งบลงทุน** หมายถึง “รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว” (สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพ, 2563, น.1)

**ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม - วันที่ 30 เดือนกันยายนของปีถัดไปโดยใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อเรียกของปีงบประมาณนั้น ๆ

**งานธุรการกลาง** หมายถึง งานธุรการของส่วนพัสดุที่อยู่ภายใต้งานบริหารทั่วไปและธุรการทำหน้าที่สนับสนุนและให้บริการแก่ทุกงานของส่วนพัสดุ

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง “ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน” (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560, น 15)

**หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ** หมายถึง หน่วยงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อจัดซื้อจัดจ้างภายใต้หมวดค่าใช้จ่ายและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตามคำสั่งที่ 1815/2566 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566

**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของส่วนพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นในฐานะหน่วยงานผู้ซื้อขอจ้าง หน่วยงานที่ต้องให้ความเห็น หน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบหรือหน่วยงานที่ได้รับประโยชน์จากการดำเนินงาน

**ผู้ที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง บุคคลที่มีบทบาทเกี่ยวกับการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของส่วนพัสดรวมถึงบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัสดุ

**ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)** หมายถึง ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่จัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับจ้างพัฒนาระบบ เพื่อเปลี่ยนแปลงการจัดการเอกสารแบบเดิมไปสู่สำนักงานดิจิทัล ระบบนี้รองรับการเสนองาน การพิจารณา การเวียนแจ้งหนังสือของหน่วยงาน และการลงลายมือชื่อผ่านระบบทำให้สามารถปฏิบัติงานได้จากทุกที่ทุกเวลา อีกทั้งยังช่วยให้การค้นหาและติดตามเรื่องเป็นไปอย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**ระบบ MIS** หมายถึง ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีการทำงานโดยใช้ข้อมูลร่วมกันจาก 3 หน่วยงาน ได้แก่ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ส่วนการเงินและบัญชีและส่วนพัสดุ โดยระบบนี้รองรับการใช้งานของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สำหรับส่วนพัสดุ ระบบ MIS ครอบคลุมทั้ง 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไปและธุรการ งานจัดหาพัสดุและงานคลังพัสดุ เพื่อให้การจัดการข้อมูลและการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**TOR** หมายถึง “ร่างขอบเขตของงาน Terms of Reference (TOR) เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น” (สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง, 2560, น 2)

**ระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ส่วนพัสดุร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาขึ้นเพื่อให้ “ผู้บริหารและหน่วยงานสามารถติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างของเรื่องขอซื้อขอจ้างที่ส่งมายังส่วนพัสดุได้แบบ RealTime ผ่านช่องทางออนไลน์ของ Application Line และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย” (ส่วนพัสดุ, 2566, น 2)

**ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)** หมายถึง ระบบที่กรมบัญชีกลางพัฒนาขึ้น “เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐที่มีความถูกต้องได้ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วนและทั่วถึง มีต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและเชื่อมต่อข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นได้” (สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ, ม.ป.ป., น 3)

**Google Sheets** หมายถึง “โปรแกรมด้าน Spreadsheet สร้างตารางคำนวณทำงานแบบ Online ใช้งานได้ฟรีทำหน้าที่คล้ายกับ Microsoft Excel เป็นตารางใส่สูตรคำนวณได้ สามารถแชร์ให้กับคนอื่นเข้ามาทำงานร่วมกันได้พร้อมแจ้งเตือนได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารทันที” (ครูไอที, 2566, น.1)

## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้ กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติโดยครอบคลุมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดทำคู่มือและโครงสร้างการบริหารจัดการของส่วนพัสดุ ประกอบด้วยโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) และโครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart) มีรายละเอียดดังนี้

#### 2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 11 กันยายน 2567

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานแผน) จำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในด้านการวางแผน การสื่อสารประสานงาน การจัดทำข้อมูล รายงานผลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ คุณลักษณะเฉพาะที่ช่วยเสริมให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ได้แก่ 1) ทักษะการเขียนและการสื่อสาร เพื่อให้สามารถถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างถูกต้องและชัดเจน 2) ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อช่วยในการวางแผนและตัดสินใจ 3) ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน เช่น นำเครื่องมือต่าง ๆ ของ Google มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล 4) ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม 5) ความรู้ด้านการสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อสนับสนุนงานและเป็นช่องทางประชาสัมพันธ์และบริหารจัดการข้อมูลของส่วนพัสดุ ด้วยองค์ความรู้และทักษะเหล่านี้ จะช่วยให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนพัสดุบรรลุเป้าหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ อธิบายลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงานและด้านการให้บริการ ดังนี้

### 2.1.1 ด้านการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานแผน) หรือผู้จัดทำคู่มือ ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการวางแผนไปจนถึงการติดตามและรายงานผลด้านต่าง ๆ ของส่วนพัสดุ รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบมี 9 งานหลัก ดังนี้

#### 1) งานควบคุมการปฏิบัติงานและการรายงานผลการดำเนินงาน

งานควบคุมการปฏิบัติงานและการรายงานผลเป็นภารกิจหลักของผู้จัดทำคู่มือ นำมาจัดทำเป็นคู่มือฉบับนี้มีขั้นตอนสำคัญ ได้แก่ การตรวจสอบข้อมูล การจัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามผล และการจัดทำรายงาน ดังนี้

- 1.1) รับเรื่องขอซื้อขอจ้างจากงานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานธุรการกลาง)
- 1.2) ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอซื้อขอจ้าง (PR) และงบประมาณ
- 1.3) จัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างกรณีงบประมาณมากกว่า 500,000 บาท
- 1.4) จัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนส่งต่อให้งานจัดหาพัสดุ
- 1.5) สรุปรายงาน ติดตาม ประมวลผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
  - 1.6.1) รายงานประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประจำเดือน
  - 1.6.2) รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

จากการควบคุมการปฏิบัติงานงานจัดหาพัสดุต่อเนื่องหลายปี หัวหน้าส่วนพัสดุสังเกตเห็นถึงประโยชน์ของระบบการควบคุมจึงให้ขยายขอบเขตไปยังงานคลังพัสดุด้วย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานธุรการกลาง) ทำหน้าที่จัดทำแบบควบคุมการปฏิบัติงาน และงานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานแผน) หรือผู้จัดทำคู่มือทำหน้าที่ในการรายงานผล

#### 2) งานแผนปฏิบัติการและการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี และงานรายงานผล

แผนปฏิบัติการและการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี เป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่ส่งข้อมูลไปยังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ตามระยะเวลาที่ส่วนแผนงานฯ กำหนด มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการและคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
- 2.2) เสนอขอความเห็นชอบจากรองอธิการบดี ก่อนนำส่งส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
- 2.3) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จัดสรรงบประมาณ
- 2.4) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ
- 2.5) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและผลการใช้งบประมาณ ในระบบ e-Report ของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

- 3) งานแผนจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณประจำปีและการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 3.1) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
    - 3.1.1) รับรายการงบประมาณประจำปีในรูปแบบไฟล์เอกสาร จากส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
    - 3.1.2) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และขออนุมัติเห็นชอบจากรองอธิการบดี
    - 3.1.3) ประกาศเผยแพร่แผนในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและส่วนพัสดุ
  - 3.2) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง นำส่งหน่วยงานภายนอก
    - 3.2.1) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ BB-EvMIS ของสำนักงบประมาณ
    - 3.2.2) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
  - 3.3) การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณตามแผนประจำปี
    - 3.3.1) รายงานที่ประชุมบริหาร ประจำเดือน
    - 3.3.2) รายงานคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้งบประมาณ ประจำไตรมาส
    - 3.3.3) รายงานกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ BDTA ประจำเดือน
    - 3.3.4) รายงานสำนักงบประมาณ ผ่านระบบ BB-EvMIS ประจำไตรมาส
- 4) งานบริหารงบประมาณส่วนพัสดุ
 

ส่วนพัสดุได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายพื้นฐานของหน่วยงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ค่ารับรองการประชุม ค่าขนย้าย การจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง การให้บริการเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร การซ่อมแซมพัสดุ การบริหารงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

  - 4.1) ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในที่ประชุมส่วนพัสดุประจำเดือน
  - 4.2) ขอเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณกับส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
  - 4.3) ส่งคิบบประมาณแก่มหาวิทยาลัยเมื่อมีงบประมาณคงเหลือ
- 5) งานรายงานผลการดำเนินงานส่วนพัสดุ
  - 5.1) รายงานผลการดำเนินงานส่วนพัสดุ ตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี
    - 5.1.1) รายงานความก้าวหน้าในที่ประชุมส่วนพัสดุ ประจำไตรมาส
    - 5.1.2) รายงานผลการดำเนินงานตามรอบเวลา ที่ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ กำหนด เช่น รอบ 6 เดือน รอบ 10 เดือน
    - 5.1.3) รายงานผลการดำเนินงานส่วนพัสดุ ประจำปี
  - 5.2) รายงานผลการดำเนินงานส่วนพัสดุอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 6) งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
  - 6.1) ดำเนินงานเลขานุการควบคุมภายใน ประจำปีส่วนพัสดุ
  - 6.2) ประสานคณะกรรมการควบคุมภายใน ส่วนพัสดุ
  - 6.3) จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
  - 6.4) จัดทำรายงานผลอื่นตามที่ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ หรือหน่วยตรวจสอบภายในกำหนด
- 7) งานการเงินจัดซื้อจัดจ้างไว้เบิกเหลื่อมปี
  - 7.1) ประชุมเตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและหน่วยงานอื่น เพื่อกำหนดปฏิทินการนำส่งข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
  - 7.2) ประชุมเตรียมความพร้อมการดำเนินงานของส่วนพัสดุ
  - 7.3) เตรียมข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ยังอยู่ในกระบวนการของส่วนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
  - 7.4) รวบรวมและสรุปข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง
  - 7.5) ส่งข้อมูลให้กับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อดำเนินการกันเหลื่อมปีในระบบ MIS
  - 7.6) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามที่ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลกันเหลื่อมปี ซึ่งอาจมีการปรับลดหรือเพิ่มรายการ เพื่อความครบถ้วนของข้อมูล
  - 7.7) จัดทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดีและนำส่งส่วนการเงินและบัญชี
- 8) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
  - 8.1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของปีงบประมาณปัจจุบัน เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (OIT) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 8.2) เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ > [การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส](#)
  - 8.3) คัดลอกลิงก์ส่งหน่วยตรวจสอบภายใน
- 9) งาน [เว็บไซต์ส่วนพัสดุ](#)
  - 9.1) ดำเนินงานผู้ดูแลเว็บไซต์ส่วนพัสดุ
  - 9.2) จัดทำข้อมูลเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินของมหาวิทยาลัย
  - 9.3) ตรวจสอบเว็บไซต์และปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน
  - 9.4) ประสานงานกับผู้ดูแลระบบของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลกรณีเว็บไซต์ขัดข้อง
  - 9.5) เข้ารับการอบรมจากศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์

### 2.1.2 ด้านการวางแผน

การวางแผนงานในความรับผิดชอบ มีการวางแผนร่วมกับคณะทำงานชุดต่าง ๆ ของส่วนพัสดุ และงานบริหารทั่วไปและธุรการ เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนประมาณประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเพียงพอตลอดทั้งปีและใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อวางแผนกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสม ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดแผนหรือจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สำเร็จตามกำหนดเวลา ได้แก่ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การกันเงินจัดซื้อจัดจ้างไว้เบิกเหลื่อมปี ขณะเดียวกันมีการวางแผนการปฏิบัติงานของตนเองโดยเรียงลำดับความสำคัญตามความเร่งด่วน และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อสามารถจัดทำข้อมูลให้เสร็จเร็วกว่ากำหนด รวมถึงมีการจัดทำตารางแผนงานประจำวันและประจำเดือนเพื่อติดตามความคืบหน้าของงาน

การวางแผนช่วยให้การทำงานเป็นระบบ มีเป้าหมายที่ชัดเจน ลดความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน อีกทั้งมีประโยชน์ต่อองค์กรในเรื่องของการบอกทิศทางในอนาคตทำให้พนักงานในองค์กรเตรียมตัว ปรับตัวและยกระดับกระบวนการตัดสินใจให้ดีขึ้น (สัญญา เคนาภูมิและเสาวลักษณ์ โกศลกิติอัมพร, 2560, น 389) หากไม่มีการวางแผนอาจทำให้งานเกิดความล่าช้าและผิดพลาดได้ สำหรับงานควบคุมการปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของผู้จัดทำคู่มือ มีการวางแผน ดังนี้

- 1) วางแผนการเสนอขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- 2) กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาในกรณีที่เกิดความล่าช้าหรือข้อผิดพลาด
- 3) จัดทำแผนรองรับกรณีลาปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้กระทบต่อการดำเนินงาน

องค์ประกอบเหล่านี้ ช่วยให้การวางแผนด้านการควบคุมการปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2.1.3 ด้านการประสานงาน

การสื่อสารและประสานงาน เป็นกระบวนการที่แฝงอยู่ในทุกภารกิจของการดำเนินงาน เนื่องจากภารกิจส่วนใหญ่ของผู้จัดทำคู่มือเกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลส่วนกลางของส่วนพัสดุ จึงมีบทบาทสำคัญในการติดตามงาน ให้ความเห็น และให้คำแนะนำเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน นอกจากนี้ ยังรวมถึงการประสานขอความร่วมมือในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่น เช่น ประสานงานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโดยขอข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง การประสานงานกับผู้ดูแลระบบ MIS ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบ MIS สถาบันดำรงราชานุภาพเรียบเรียงไว้ในเอกสารความรู้ว่า “การประสานงานที่ดีช่วยเพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีมและสร้างความสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกัน” (สถาบันดำรงราชานุภาพ, 2553, น 18)

สำหรับงานควบคุมการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นภารกิจหลักของผู้จัดทำคู่มือจำเป็นต้องมีการประสานงานเพื่อให้สามารถติดตาม ตรวจสอบและรายงานข้อมูลได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยมีการประสานงาน ดังนี้

- 1) ประสานการรับเรื่องขอซื้อขอดีจ้าง จากงานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานธุรการกลาง)
- 2) ติดตามข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง จากงานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานมาตรฐาน)
- 3) ประสานกับเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ เพื่อรับทราบข้อมูลที่ไม่สามารถสืบค้นได้จากระบบ
- 4) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ MIS ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล แจ้งปัญหากรณีพบข้อมูลผิดพลาดหรือประสานปรับปรุงหรือพัฒนารายงานเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถดึงข้อมูลที่ถูกต้องและตรงตามความต้องการจากระบบ MIS ได้

การประสานงานในแต่ละขั้นตอนช่วยให้กระบวนการควบคุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

#### 2.1.4 ด้านการให้บริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการบริการครอบคลุมหลายด้าน โดยให้ความสำคัญกับความถูกต้อง รวดเร็ว และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในด้านการให้ข้อมูล คำแนะนำ และการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น 1) งานงบประมาณ มีการเร่งรัดและติดตามการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามแผนที่กำหนด 2) งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มีการจัดทำร่างเอกสารรายงานผลล่วงหน้า ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 3) งานการเงินจัดซื้อจัดจ้างไว้เบิกเหลื่อมปี มีการเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ 4) งานเว็บไซต์ส่วนพัสดุ มีการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อให้หน่วยงานภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและครบถ้วน

การให้บริการงานควบคุมการปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของผู้จัดทำคู่มือ มีการดำเนินงานที่สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) ปรับปรุงวิธีการทำงานจากการบันทึกข้อมูลใน Excel เปลี่ยนเป็น Google Sheets เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับงานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานธุรการกลาง) และเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวกผ่านเว็บไซต์ส่วนพัสดุ
- 2) เผยแพร่แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานบนเว็บไซต์ส่วนพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้ง่ายขึ้น
- 3) จัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ ภายใน 1 วันทำการ หลังได้รับเรื่องขอซื้อขอดีจ้างจากงานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานธุรการกลาง)

## 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

ส่วนพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย จัดโครงสร้างการทำงานออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) โครงสร้างการปฏิบัติการ (Active Chart)

### 2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565 ข้อ 4 (2) กำหนดให้ส่วนพัสดุ มี 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไปและธุรการ งานจัดหาพัสดุและงานคลังพัสดุ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์ส่วนพัสดุ ในเมนูเกี่ยวกับเรา > โครงสร้างหน่วยงาน > [โครงสร้างองค์กรส่วนพัสดุ Organization Chart](#)

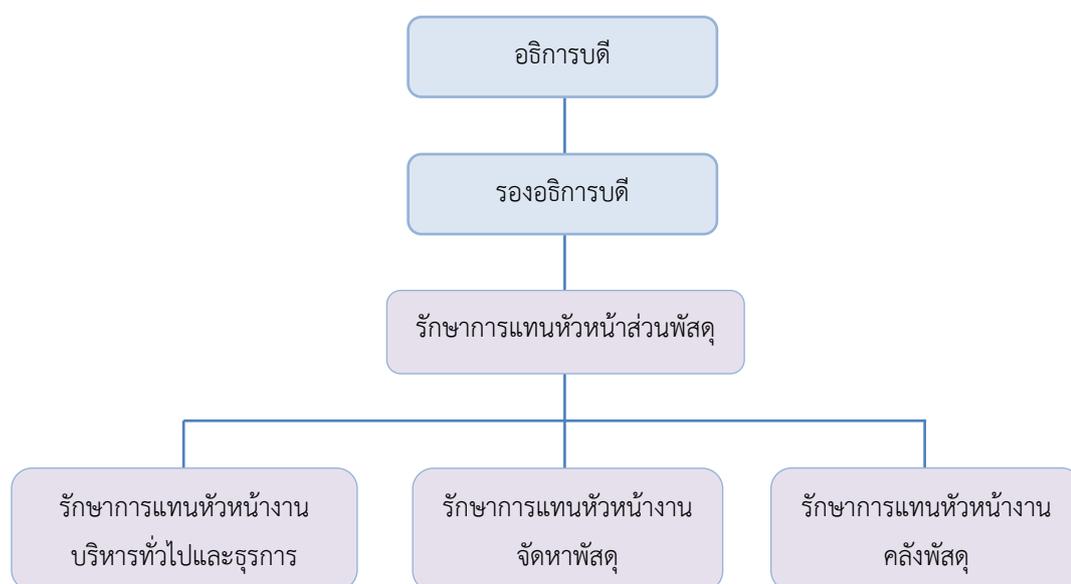


ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่มา : ส่วนพัสดุ, (2566)

## 2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

การบริหารงานของสวนพืชได้รับการกำกับดูแลโดยรองอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 328/2568 เรื่อง โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน โดยมีหัวหน้าสวนพืชทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการกำกับการดำเนินงานของสวนพืชทั้งหมด ขณะที่รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านธุรการงานวางแผนและควบคุมมาตรฐานรวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างมีระบบ ส่วนรักษาการหัวหน้างานจัดหาพืชจะดูแลและควบคุมกระบวนการจัดหาพืชให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง รักษาการหัวหน้างานคลังพืชจะรับผิดชอบในการควบคุมการจัดเก็บและบริหารคลังพืชให้มีประสิทธิภาพ

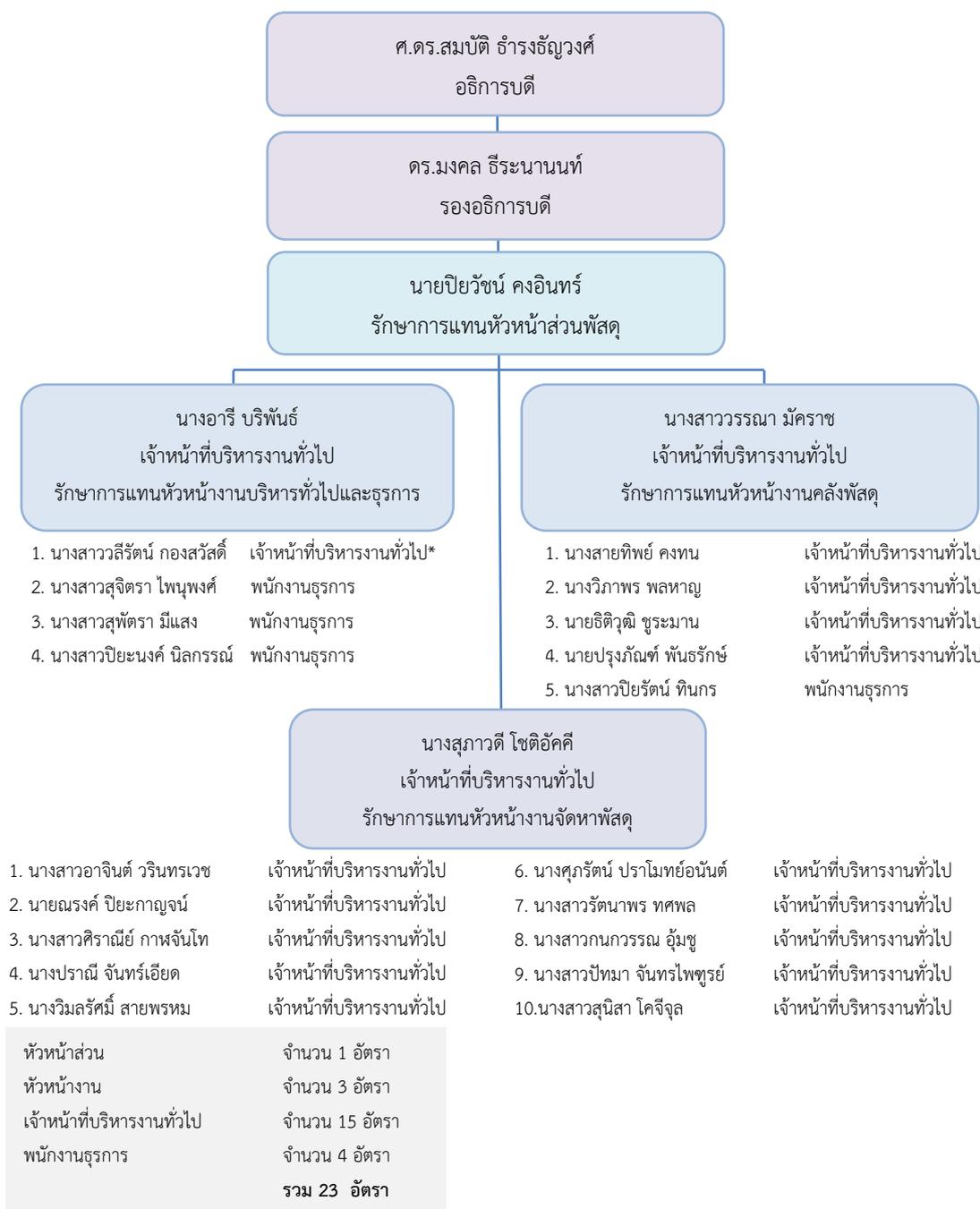


11 มีนาคม 2568

ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สวนพืช มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### 2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติการส่วนพัสดุ จำนวน 23 อัตรา ประกอบด้วยหัวหน้าส่วน 1 อัตรา หัวหน้างาน 3 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 15 อัตราและพนักงานธุรการ 4 อัตรา ผู้จัดทำคู่มือ นางสาวลีรัตน์ กองสวัสดิ์\* ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารทั่วไปและธุรการ



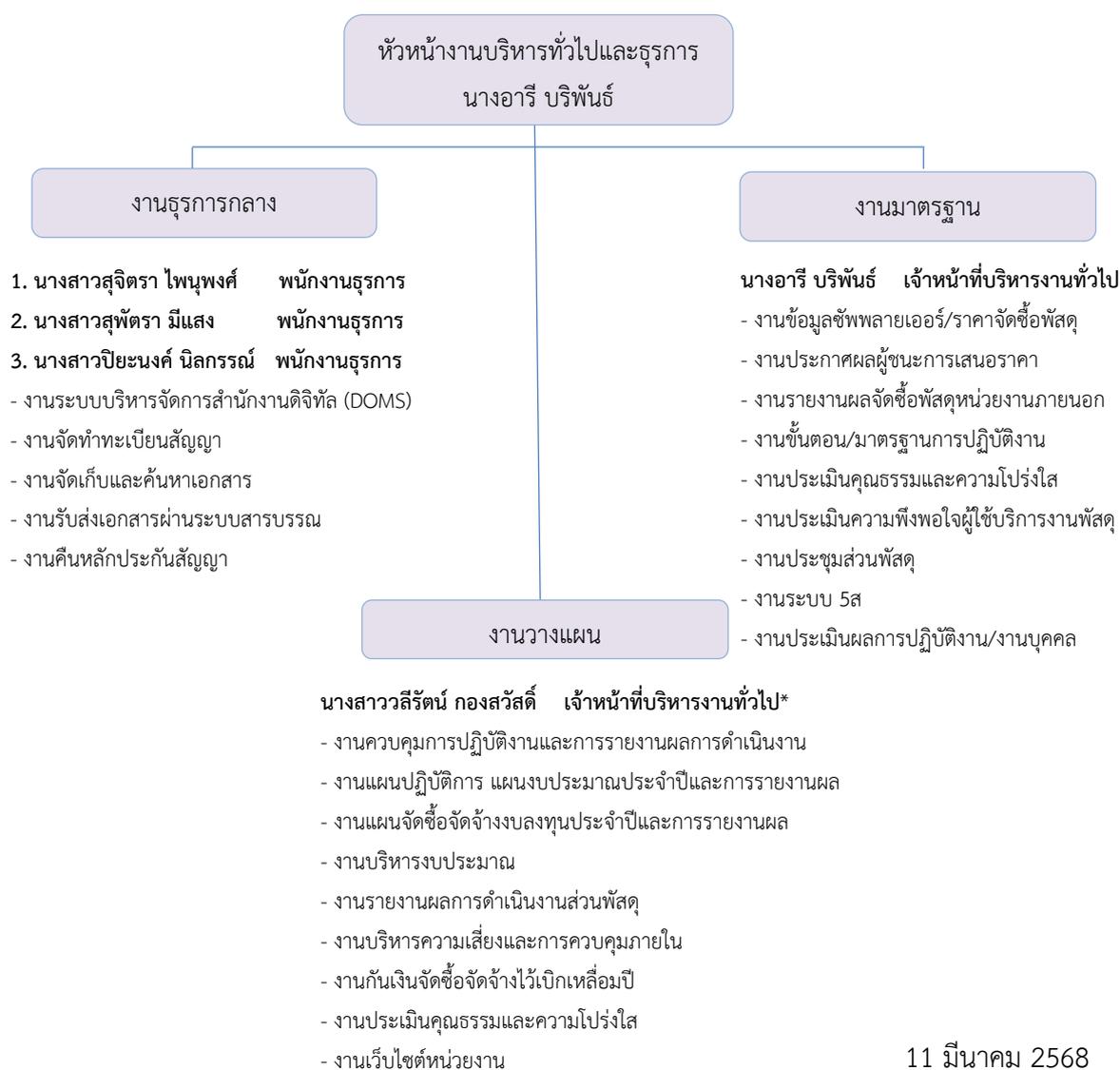
11 มีนาคม 2568

\* หมายถึง ผู้จัดทำคู่มือ

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Active Chart) ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## 2.2.4 โครงสร้างการปฏิบัติการ งานบริหารทั่วไปและธุรการ

งานบริหารทั่วไปและธุรการ มีจำนวนบุคลากร 5 อัตรา ซึ่งรับผิดชอบงานหลัก 3 ด้าน ได้แก่ 1) งานธุรการกลาง 3 อัตรา ทำหน้าที่ในการดูแลเอกสาร งานสารบรรณและสนับสนุนการดำเนินงานทั่วไปของส่วนพัสดุ 2) งานวางแผน 1 อัตรา จัดทำแผนและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และ 3) งานมาตรฐาน 1 อัตรา พัฒนาและกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานด้านพัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภาครัฐ โครงสร้างดังกล่าวช่วยให้การดำเนินงานบริหารทั่วไปและธุรการเป็นไปอย่างมีระบบและสนับสนุนภารกิจของส่วนพัสดุให้มีประสิทธิภาพสูงสุด



11 มีนาคม 2568

\* หมายถึง ผู้จัดทำคู่มือ/หน้าที่ความรับผิดชอบผู้จัดทำคู่มือมีการปรับให้เป็นปัจจุบัน  
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติการ งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนพัสดุ

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้ กล่าวถึงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไขข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงานเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและแนวคิงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

##### 3.1.1 หลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นส่วนสำคัญของกระบวนการควบคุมภายในของส่วนพัสดุ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุให้ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรวดเร็วตลอดจนสร้างความพึงพอใจแก่ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มต้นจากการหารือและกำหนดแนวทางร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนพัสดุ งานจัดหาพัสดุและงานบริหารทั่วไปและธุรการ เพื่อพัฒนาแนวทางที่เหมาะสม ทั้งนี้ การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถูกนำมาใช้อย่างเป็นทางการในการประชุมของส่วนพัสดุตั้งแต่ปี 2543 และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องปัจจุบันส่วนพัสดุมีการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของงานจัดหาพัสดุรวมถึงสอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการติดตามตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์กระบวนการควบคุม ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 กระบวนการควบคุม ตามหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หัวข้อ	รายละเอียดหลักเกณฑ์
วัตถุประสงค์	ควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ
เครื่องมือ	แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงาน	งานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานแผน) จัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูล กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

### ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

หัวข้อ	รายละเอียด
	งานจัดหาพัสดุ ดำเนินการตามแบบควบคุม ระบุปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี) ในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน และส่งคืนงานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานแผน)
การติดตามและรายงานผล	ดำเนินการติดตามและจัดทำรายงานผลทุกเดือน

#### 3.1.2 แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือได้จัดทำขึ้นโดยใช้ข้อมูลจากคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (ส่วนพัสดุ, 2560) รายละเอียดของคู่มือจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวปรากฏใน เว็บไซต์ส่วนพัสดุ เมนู คู่มือใช้งาน/คู่มือปฏิบัติงาน > ขั้นตอนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง > [คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง](#) แบ่งประเภทตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างและวงเงินงบประมาณ ดังตารางที่ 3.2

#### ตารางที่ 3.2 ประเภทแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินงบประมาณ	วันปฏิบัติงาน(ทำการ)
1. วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 100,000 บาท	13.5
2. วิธีเฉพาะเจาะจง-งานซื้อ	เกิน 100,000 - 500,000 บาท	16
3. วิธีเฉพาะเจาะจง-งานจ้าง	เกิน 100,000 - 500,000 บาท	18
4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ก) (ค) (จ)	-	23
5. วิธีคัดเลือก	-	23
6. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)	-	21
7. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	เกิน 500,000 - 5,000,000 บาท	23
8. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	5,000,000 บาทขึ้นไป ประกอบด้วย	
	เกิน 5,000,000 - 10,000,000 บาท	34
	เกิน 10,000,000 - 50,000,000 บาท	36
	วงเงิน 50,000,000 บาทขึ้นไป	44

รายละเอียดแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรากฏในภาคผนวก 1

### 3.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560

การปฏิบัติงานการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ในขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และข้อ 13 เป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สรุปดังนี้

#### ข้อ 11

- 1) หากการจัดซื้อจัดจ้างมีงบประมาณเกิน 500,000 บาท ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 2) แผนจัดซื้อจัดจ้างต้องระบุ ชื่อโครงการ งบประมาณ แหล่งงบประมาณ ระยะเวลาและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ระบบกำหนด
- 3) ผู้มีอำนาจต้องลงนามเห็นชอบและมีการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างภายในวันเดียวกันได้แก่ ในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของส่วนพัสดุ

#### ข้อ 13

- 1) หากต้องการเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
  - 2) การจัดทำแผนใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ใน ข้อ 11
- กล่าวโดยสรุป การจัดซื้อจัดจ้างที่มีงบประมาณเกิน 500,000 บาทต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเผยแพร่ตามวันที่กำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงแผนต้องขออนุมัติใหม่ตามขั้นตอนเดิม (กระทรวงการคลัง, 2560) รายละเอียดตามภาคผนวก 2

### 3.1.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามเกณฑ์ข้อ 3.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีข้อยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 สรุปดังนี้

- 1) พัสดุที่จำเป็นเร่งด่วนหรือพัสดุราชการลับ
- 2) พัสดุฉุกเฉินหรือขายทอดตลาด
- 3) งานจ้างที่ปรึกษา กรณีเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- 4) งานจ้างออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้าง ที่เร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

กล่าวโดยสรุป กรณีเร่งด่วน ราชการลับ งานฉุกเฉิน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (กระทรวงการคลัง, 2560) รายละเอียดพระราชบัญญัติตามภาคผนวก 3

### 3.1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและมาตรการในการกำกับควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงานก่อสร้าง พ.ศ. 2565 ฉบับลงวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2565

ส่วนพัสดุ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (2565) เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและมาตรการในการกำกับควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงานก่อสร้าง นำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 8 : การสรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปดังนี้

การกำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ

- 1) กรณีทั่วไป ให้ตรวจรับพัสดุภายใน 15 วันทำการ
- 2) กรณีมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ ให้ตรวจรับพัสดุภายใน 18 วันทำการ
- 3) ไม่รวมระยะเวลาทดสอบการใช้งานหรืออบรม

การกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน

- 1) การตรวจรับพัสดุทั่วไป ส่งเบิกจ่ายภายใน 3 วันทำการ
- 2) กรณีพัสดุอยู่นอกพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่งเบิกจ่ายภายใน 10 วันทำการ

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีวิธีการปฏิบัติงาน 10 ขั้นตอน ดังนี้

#### 3.2.1 ขั้นตอนที่ 1 การรับเรื่องขอซื้อขอจ้าง

หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดจ้างส่งเอกสารการขอซื้อขอจ้างมายังส่วนพัสดุ โดยผ่านส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณ ส่วนพัสดุโดยงานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานธุรการกลาง) ลงรับเอกสารพร้อมนำส่งหัวหน้างานจัดหาพัสดุเพื่อตรวจสอบเอกสารและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

วิธีปฏิบัติงาน

- 1) รับเรื่องขอซื้อขอจ้างจากงานธุรการกลาง ซึ่งได้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบจากหัวหน้างานจัดหาพัสดุเรียบร้อยแล้ว
- 2) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เอกสารขอซื้อขอจ้างต้นฉบับและเอกสารในระบบ DOMS Checklist
  - 1) ได้รับเรื่องจากงานธุรการกลางทั้งเอกสารต้นฉบับและข้อมูลในระบบ DOMS
  - 2) ตรวจสอบว่ามีการมอบหมายผู้รับผิดชอบจากหัวหน้างานจัดหาพัสดุ

### 3.2.2 ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้องใบขอซื้อขອງจ้าง (PR) และงบประมาณ วิธีปฏิบัติงาน

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
  - 1.1) หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ประสานงานธุรการกลางเพื่อให้หน่วยงานต้นเรื่องแก้ไข
  - 1.2) หากข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ
    - 1.2.1) กรณีงบประมาณมากกว่า 500,000 บาท จัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง
    - 1.2.2) กรณีงบประมาณ น้อยกว่าหรือเท่ากับ 500,000 บาท จัดทำแบบควบคุม  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2) ตรวจสอบชื่อรายการและงบประมาณ
  - 2.1) ตรวจสอบชื่อรายการและงบประมาณกับแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
  - 2.2) ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณในใบขอซื้อขອງจ้าง (PR) บริเวณรหัสงบประมาณ  
โดยมีงบประมาณ 2 ประเภท ได้แก่ งบรัฐ และงบรายได้

#### Checklist

- 1) ตรวจสอบว่าข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง
- 2) หากพบข้อผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ประสานงานธุรการกลางเพื่อส่งให้หน่วยงาน  
แก้ไขหรือให้หน่วยงานนำเอกสารมาเปลี่ยนที่ส่วนพัสดุ
- 3) ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณ

### 3.2.3 ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำหนังสือขออนุมัติแผน ในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)
- 2) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
  - 2.1) บันทึกข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ โดยนำเลขที่หนังสือขออนุมัติจากข้อ 1)  
มาบันทึกในระบบด้วย
  - 2.2) พิมพ์ประกาศ 2 ฉบับ เพื่อแนบหนังสือขออนุมัติในขั้นตอนที่ 4 และแนบกับเรื่อง  
ขอซื้อขອງจ้างเมื่อส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในขั้นตอนที่ 6

#### Checklist

- 1) จัดทำหนังสือขออนุมัติในระบบ DOMS
- 2) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

### 3.2.4 ขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง

#### วิธีปฏิบัติงาน

1) ขออนุมัติรองอธิการบดี ซึ่งมีการสร้างหนังสือขออนุมัติในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ไว้เรียบร้อยแล้วในขั้นตอนที่ 3 โดยแนบเอกสารฉบับจริงคู่ขนานกับเอกสารในระบบประกอบด้วย

1.1) เอกสารประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

1.2) สำเนาใบขอซื้อของจ้าง (PR)

2) ผลการพิจารณาอนุมัติ

2.1) ได้รับการอนุมัติ : ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5

2.2) ไม่ได้รับการอนุมัติ : ปรับแก้ไขและเสนอขออนุมัติอีกครั้ง

#### Checklist

แนบเอกสารฉบับจริงคู่ขนานกับเอกสารในระบบ DOMS

### 3.2.5 ขั้นตอนที่ 5 การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

#### วิธีปฏิบัติงาน

1) ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างภายในวันเดียวกัน 3 ช่องทาง ได้แก่

1.1) เผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยหัวหน้าส่วนพัสดุ

1.2) เผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ ผ่านโปรแกรมประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.3) ประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการส่วนพัสดุ

2) บันทึกข้อมูลในระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ วันที่ขออนุมัติประกาศแผน วันที่ประกาศเผยแพร่แผนและเลขที่แผน

#### Checklist

ดำเนินการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างภายในวันเดียวกัน 3 ช่องทาง

### 3.2.6 ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกข้อมูล

การจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การระบุวันที่ดำเนินการในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ

#### วิธีปฏิบัติงาน

1) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการใน Google Sheets “เรื่องขอซื้อของจ้าง ประจำปี 2567” ประกอบด้วยข้อมูลดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 การบันทึกชื่อคอลัมน์ในไฟล์ทะเบียนการควบคุม

คอลัมน์ที่	ชื่อคอลัมน์	หมายเหตุ
1	เลขที่ควบคุม	เรียงลำดับตามวันที่รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง เริ่มลำดับที่ 1 ทุกปีงบประมาณ
2	วันที่ส่งงานจัดหาพัสดุ	วันที่ที่นำส่งเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ
3	เลขที่ใบขอซื้อขอจ้าง (PR)	1) เลขที่จากระบบ MIS หรือ 2) เลขที่หนังสือในระบบ DOMS (กรณีใบขอซื้อขอจ้าง Manual)
4	หน่วยงานผู้ขอซื้อขอจ้าง	หน่วยงานผู้จัดทำเรื่องขอซื้อขอจ้าง
5	แหล่งงบประมาณ	1) งบประจำปี-รัฐ/รายได้/วิสาหกิจ 2) งบระหว่างปี
6	ชื่อรายการ	ตามที่ระบุไว้ใน TOR
7	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ตามที่ระบุไว้ใน PR
8	ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	แนบไฟล์ประกาศ
9	จำนวนวันปฏิบัติงาน	ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
10	วันที่ครบกำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง	นำวันที่มาจากแบบควบคุมขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน
11	ผู้รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้างานจัดหาพัสดุมอบหมาย โดย เขียนชื่อกำกับไว้บริเวณด้านบนของใบขอ ซื้อขอจ้าง (PR)
12	สถานะดำเนินการ	ประกอบด้วยสถานะ จัดหา/รอส่งมอบ/ ตรวจรับ เบิกจ่ายและยกเลิก
13	งบประมาณ	งบประมาณทั้งโครงการ ตามที่ระบุไว้ใน TOR
14	ราคากลาง	ตามที่ระบุไว้ใน TOR
15	ราคาที่จัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกเมื่อจัดซื้อจัดจ้างสำเร็จ
16	วันที่อนุมัติ	บันทึกเมื่อจัดซื้อจัดจ้างสำเร็จ
17	วันที่ส่งมอบพัสดุ	บันทึกเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ
18	วันที่ส่งเบิก	บันทึกเมื่อมีการส่งเบิกจ่ายเงิน
19	สาเหตุการส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/ยกเลิก	บันทึกเมื่อเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องคืนหรือยกเลิก

## 2) การระบุนวันที่ดำเนินการในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญ ที่ช่วยให้สามารถตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยสร้างแบบขึ้นครั้งแรกก่อนเริ่มดำเนินการ จำนวน 8 แบบ เมื่อปฏิบัติงานจริงไม่ต้องจัดทำแบบทุกครั้ง เลือกใช้ที่ตรงกับประเภทและวงเงินงบประมาณ ดังนี้

### 2.1) การระบุนวันที่ดำเนินการ

2.1.1) ระบุนวันที่ดำเนินการของแต่ละขั้นตอนในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1.2) ระบุน “วันที่ครบกำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง” ในทะเบียนการควบคุมคอลัมน์ที่ 10

### 2.2) พิมพ์เอกสารแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.2.1) แนบเรื่องขอซื้อขอจ้าง

2.2.2) แนบประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 500,000 บาท

## 3) ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

### Checklist

- 1) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในทะเบียนควบคุม Google Sheets
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในแต่ละคอลัมน์
- 3) จัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานถูกต้องตามเรื่องขอซื้อขอจ้าง
- 4) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งต่อ

### 3.2.7 ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกผลหลังการจัดซื้อจัดจ้างและติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุดำเนินการเสร็จ งานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานธุรการกลาง) จะส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานมาตรฐาน) เพื่อบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง และงานมาตรฐานจะส่งข้อมูลให้กับผู้จัดทำคู่มือผ่าน Line การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### วิธีปฏิบัติงาน

- 1) การบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนดังนี้
  - 1.1) นำข้อมูลที่ได้รับมาบันทึกในทะเบียนการควบคุม Google Sheets
  - 1.2) บันทึกข้อมูลในคอลัมน์ ราคาที่จัดซื้อจัดจ้าง/วันที่อนุมัติและสถานะดำเนินการ
  - 1.3) เปลี่ยนสถานะจาก “จัดหา” เป็น “รอส่ง”
  - 1.4) หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่สำเร็จ ให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” พร้อมบันทึกสาเหตุ
- 2) การติดตามความก้าวหน้า โดยติดตามและตรวจสอบแต่ละรายการกับระบบ MIS เพื่อบันทึกผลในส่วนของการส่งมอบและเบิกจ่าย ในขั้นตอนนี้เปลี่ยนสถานะ จาก “รอส่ง” เป็น
  - 2.1) “ตรวจรับ” เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุและอยู่ในกระบวนการตรวจรับ
  - 2.2) “ส่งเบิก” เมื่อมีการส่งเรื่องไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย

- 3) การประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง ประกอบด้วย
  - 3.1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประเมินว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเร็ว ทันหรือช้า เมื่อเปรียบเทียบกับระยะเวลาการดำเนินงานกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
  - 3.2) ด้านการตรวจรับพัสดุ โดยประเมินว่าการตรวจรับพัสดุดำเนินการภายใน 7 วันทำการ 14 วันทำการ หรือมากกว่า 14 วันทำการ

#### Checklist

- 1) บันทึกข้อมูลในทะเบียนการควบคุมตามคอลัมน์ที่กำหนด
- 2) ติดตามความก้าวหน้าเป็นปัจจุบัน และเปลี่ยนสถานะการดำเนินงาน
- 3) ประมวลผลเพื่อประเมินประสิทธิภาพเดือนละ 1 ครั้ง

### 3.2.8 ขั้นตอนที่ 8 การสรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

การสรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง โดยนำข้อมูลจากการประมวลผลมาจัดทำรายงานผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ในภาพรวมของงานจัดหาพัสดุและรายบุคคล

#### วิธีปฏิบัติงาน

- 1) การจัดทำรายงานด้านประสิทธิผล ได้แก่ จำนวนเรื่องขอซื้อขอจ้างประจำเดือนและสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ จัดทำ/รอส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ/ส่งเบิกและยกเลิก
- 2) การจัดทำรายงานด้านประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ ได้แก่
  - 2.1) ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง
    - 2.1.1) เปรียบเทียบระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้างกับระยะเวลาที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนด
    - 2.1.2) สรุปสาเหตุการดำเนินการล่าช้ากว่าเกณฑ์
  - 2.2) ประสิทธิภาพการตรวจรับพัสดุ
    - 2.2.1) ตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับพัสดุ
    - 2.2.2) เปรียบเทียบระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ สามารถดำเนินการได้ภายใน 7 วันทำการ 14 วันทำการ หรือมากกว่า 14 วันทำการ

- 3) การสรุปสาเหตุปัญหาของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

#### Checklist

- 1) จัดทำรายงานได้ครบถ้วนและข้อมูลถูกต้อง
- 2) สรุปสาเหตุของปัญหาที่พบ

### 3.2.9 ขั้นตอนที่ 9 การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเป็นการสรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงวางแผนปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานในอนาคต

#### วิธีปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - 1.1) ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 1.2) ข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี
  - 1.3) ปัญหาที่พบจากการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วิเคราะห์สภาพปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- 3) จัดทำข้อเสนอแนะ และแผนดำเนินการในอนาคต

#### Checklist

- 1) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- 2) วิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรค นำเสนอข้อเสนอแนะและแผนดำเนินการในอนาคต

### 3.2.10 ขั้นตอนที่ 10 การขออนุมัติและเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

#### วิธีปฏิบัติงาน

1) จัดทำหนังสือขออนุมัติในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) โดยแนบไฟล์เอกสารรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- 2) ขออนุมัติรองอธิการบดี กรณีได้รับการอนุมัติดำเนินการเผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ กรณีไม่ได้รับการอนุมัติดำเนินการทบทวนปรับข้อมูลใหม่และขออนุมัติอีกครั้ง
- 3) เผยแพร่รายงานผลในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ

#### Checklist

- 1) จัดทำหนังสือขออนุมัติในระบบ DOMS พร้อมแนบไฟล์เอกสาร
- 2) เผยแพร่รายงานผลในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ

วิธีการปฏิบัติงาน 10 ขั้นตอนจะอธิบายรายละเอียดให้ชัดเจนในบทที่ 4 หัวข้อ 4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

### 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ประเด็นสำคัญในการปฏิบัติงานการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง จากกฎระเบียบข้อบังคับ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง และข้อสังเกตของผู้จัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 3.4

#### ตารางที่ 3.4 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
<b>ขั้นตอนที่ 1 การรับเรื่องขอซื้อขอจ้าง</b>		
1.1	รับเรื่องขอซื้อขอจ้างจากงานธุรการกลาง	<p>แบบฟอร์มใบขอซื้อขอจ้าง (PR) เป็นแบบฟอร์มที่พิมพ์จากระบบ MIS ซึ่งแสดงถึงการมีงบประมาณพร้อมสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างไรก็ตาม หากมีเพียงกรอบงบประมาณหน่วยงานจะใช้ PR Manual ในกรณีต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าก่อนปีงบประมาณของรายการที่ได้รับงบประมาณจากรัฐ ซึ่งพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ประจำปีได้ผ่านความเห็นชอบและมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ถึงแม้ว่ายังไม่ถึงรอบของปีงบประมาณนั้น และเมื่อมีงบประมาณในระบบ MIS หน่วยงานจึงจะดำเนินการจัดทำ PR จากระบบและส่งให้ส่วนพัสดุอีกครั้ง ทั้งนี้ การได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลในแต่ละปีอาจมีความแตกต่างกัน หากมีความล่าช้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์จะแจ้งความคืบหน้าการพิจารณางบประมาณให้หน่วยงานทราบเป็นระยะ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าได้อย่างเหมาะสม</li> <li>2) โครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญา เช่น โครงการจ้างเหมาบริการยานพาหนะ โครงการบำรุงรักษาฯ เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องและไม่เกิดความเสียหาย</li> </ol>

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
1.2	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เมื่อรับเรื่องจากงานธุรการกลาง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เอกสารขอซื้อขอจ้าง ต้นฉบับและเอกสารในระบบ DOMS การตรวจสอบนี้ ทำให้มั่นใจว่าได้รับเอกสารครบถ้วนก่อนที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
<b>ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้องใบขอซื้อขอจ้าง (PR) และงบประมาณ</b>		
2.1	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	หัวหน้างานจัดหาพัสดุและงานธุรการกลาง จะตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นก่อนส่งให้ผู้จัดทำคู่มือ ก่อนดำเนินการควรตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง โดยเฉพาะชื่อรายการและวงเงินงบประมาณ ต้องตรงกันระหว่าง PR กับ TOR เนื่องจากอาจมีความคลาดเคลื่อนในการพิมพ์ข้อมูลของหน่วยงาน
2.2	ตรวจสอบชื่อรายการและงบประมาณ	<p>ปัจจุบัน แบบฟอร์มใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ยังไม่ได้ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณอย่างชัดเจนว่าเป็นงบรัฐหรืองบรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งข้อมูลส่วนนี้มีความสำคัญสำหรับการดำเนินงานของงานจัดหาพัสดุ ในขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้ตรวจสอบข้อมูลแหล่งที่มาของงบประมาณและระบุไว้ในใบขอซื้อขอจ้าง (PR) บริเวณรหัสผังบัญชีงบประมาณ ตามแนวทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) งบรัฐ ให้ตรวจสอบชื่อรายการและงบประมาณกับแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</li> <li>2) รายการอื่นนอกเหนือจากงบรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นรายการที่มีหรือไม่มีในแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ถือเป็นงบรายได้ทุกรายการ</li> </ol>

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP)		
3.1	การจัดทำหนังสือขออนุมัติเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น ชื่อรายการ วงเงินงบประมาณที่ขออนุมัติ</li> <li>2) อ่างอิงระเบียบเพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างราบรื่น</li> <li>3) คำนึงถึงระยะเวลาในการเสนอขออนุมัติ เพื่อไม่ให้เกิดการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>4) ใช้ภาษาทางราชการที่ถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย</li> </ol>
3.2	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ชื่อรายการในใบขอซื้อจัดจ้าง (PR) อาจแตกต่างจาก TOR เนื่องจากระบบ MIS มีข้อจำกัดด้านจำนวนตัวอักษร ควรใช้ชื่อรายการจาก TOR เป็นหลักในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อความถูกต้อง</li> <li>2) ไม่ควรใส่คำว่า "ชื่อ" หรือ "จ้าง" นำหน้า เนื่องจากระบบ e-GP แสดงข้อความอัตโนมัติ เช่น พิมพ์ : ปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพัก การแสดงผลของระบบ : จ้างปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพัก พิมพ์ : <u>จ้าง</u>ปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพัก การแสดงผลของระบบ : <u>จ้างจ้าง</u>ปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพัก</li> <li>3) หากเรื่องขอซื้อจัดจ้างมีจำนวนหลายรายการ ควรตรวจสอบ TOR ด้วยว่าหน่วยงานต้องการให้จัดซื้อจัดจ้างแบบแยกรายการหรือรวมเป็นโครงการเดียว สามารถพิจารณาได้จากชื่อรายการใน TOR เช่น หากระบุว่า "ครุภัณฑ์แผนกห้องผ่าตัด จำนวน 7 รายการ" แสดงว่าต้องจัดซื้อแบบรวมเป็นโครงการเดียว</li> </ol>

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
		4) การระบุงบประมาณ ให้ใช้ปีปัจจุบันที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น โครงการปรับปรุงห้องประชุม 900,000 บาท ใช้งบประมาณจากปี 2566 แต่นำมาดำเนินการในปี 2567 ควรระบุงบประมาณเป็น 2567
<b>ขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง</b>		
	การขออนุมัติ	การแนบสำเนาใบขอซื้อจัดจ้างประกอบการเสนอขออนุมัติ ควรขีดเส้นใต้ชื่อรายการ และงบประมาณเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในการพิจารณาอนุมัติ นอกจากนี้ควรเรียงลำดับเอกสารให้ตรงกับหัวข้อรายการในระบบ DOMS
<b>ขั้นตอนที่ 5 การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง</b>		
5.1	การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	1) ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการภายในวันเดียวกัน 3 ช่องทาง ได้แก่ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เว็บไซต์ส่วนพัสดุ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ส่วนพัสดุ 2) หัวหน้าส่วนเป็นผู้ดำเนินการประกาศแผนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เมื่อถึงกำหนดควรแจ้งด้วยวาจาหรือผ่าน Line
5.2	การบันทึกข้อมูลในระบบระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกข้อมูลในระบบติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ วันที่จัดทำประกาศ/วันที่ประกาศเผยแพร่ และเลขที่แผนจัดซื้อจัดจ้าง
<b>ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกข้อมูล</b>		
6.1	การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการใน Google Sheets กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงให้กับงานธุรการกลาง เพื่อสามารถจัดทำและแก้ไขเอกสาร รวมถึงปฏิบัติหน้าที่แทนได้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูลควรสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ โดยบันทึกไฟล์และจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าไฟล์ที่สำรองได้รับการบันทึกอย่างถูกต้อง

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
6.2	การระบุวันที่ดำเนินการ ในแบบควบคุมขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ในการนับระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอน ให้ใช้จำนวน วันทำการเป็นเกณฑ์ โดยต้องตรวจสอบวันหยุดทำการและ วันนักขัตฤกษ์ เพื่อให้การคำนวณระยะเวลามีความถูกต้อง และสอดคล้องกับระยะเวลาปฏิบัติงานจริง
6.3	การส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ งานจัดหาพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งต่อให้ เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย เอกสารขอซื้อ ขอจ้างต้นฉบับ/แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและ เอกสารประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ งบประมาณเกิน 500,000 บาท</li> <li>2) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุส่งเรื่องคืนหน่วยงาน เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร และเมื่อหน่วยงานส่ง เรื่องกลับมายังส่วนพัสดุ ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1) เมื่อหน่วยงานส่งเรื่องกลับมายังส่วนพัสดุ ให้ จัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ โดยใช้ลำดับเลขที่เดิม</li> <li>2.2) บันทึกประวัติการส่งเรื่องคืน โดยระบุเหตุผล และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูล อ้างอิงในภายหลัง</li> </ol> </li> <li>3) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุยกเลิกการจัดซื้อจัด จ้างและส่งเรื่องคืนหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตามมติของ คณะกรรมการพิจารณาผล ให้ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1) เมื่อหน่วยงานส่งเรื่องกลับมายังส่วนพัสดุ ให้ จัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ โดย ใช้ลำดับเลขที่ใหม่</li> <li>3.2) ระบุจำนวนครั้งที่ดำเนินการไว้ท้ายชื่อรายการใน วงเล็บเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบประวัติ การดำเนินงาน เช่น (ครั้งที่ 2)</li> <li>3.3) บันทึกสาเหตุการยกเลิกเพื่อใช้อ้างอิงภายหลัง</li> </ol> </li> </ol>

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
<b>ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกผลหลังการจัดซื้อจัดจ้างและติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง</b>		
7.1	การบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง</li> <li>กำหนดจุดสังเกตโดยกำหนดสีให้กับตัวอักษรหรือพื้นหลังของคอลัมน์</li> <li>บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างทันที เมื่อได้รับข้อมูลจากงานมาตรฐานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</li> </ol>
7.2	การติดตามความก้าวหน้า	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอ</li> <li>สังเกตและเปรียบเทียบระยะเวลาการดำเนินงานกับเกณฑ์ที่กำหนด หากพบว่า มีรายการที่ใช้เวลานานมากกว่าเกณฑ์จนผิดปกติ ควรรีบตรวจสอบและแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ เช่น กรณีส่งเรื่องคืนหน่วยงานหลายวันควรสอบถามผู้รับผิดชอบถึงปัญหาทำให้หน่วยงานยังไม่ส่งเรื่องกลับมา หรือกรณียกเลิกควรสอบถามให้ชัดเจนว่าเป็นการยกเลิกถาวรหรือมีการจัดซื้อใหม่ เพื่อช่วยในการติดตามงาน และเพื่อความถูกต้องของทะเบียนการควบคุม</li> </ol>
7.3	การประมวลประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของแต่ละรายการทันทีเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการสำเร็จ หากมีผลการปฏิบัติงานล่าช้าสามารถสอบถามผู้รับผิดชอบถึงสาเหตุหรืออุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบยังจดจำได้ทำให้ได้รับข้อมูลครบถ้วน</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของสูตรคำนวณ โดยสุ่มตรวจผลลัพธ์เพื่อป้องกันความผิดพลาด</li> </ol>

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
<b>ขั้นตอนที่ 8 การสรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</b>		
	การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีรูปแบบรายงานที่ชัดเจนอ่านง่าย เช่น ตาราง กราฟ หรือสรุปประเด็นสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้รับฟังการประชุมเข้าใจข้อมูลได้รวดเร็ว</li> <li>2) มีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูลในรายงาน</li> <li>3) รูปแบบการรายงานผล นอกจากอ้างอิงจากเอกสารที่จัดทำขึ้น ควรมีการนำเสนอข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ เช่น ปัญหาที่พบบ่อย แนวโน้มของปริมาณงานในอนาคต</li> </ol>
<b>ขั้นตอนที่ 9 การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</b>		
	การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่นำมาใช้ในการสรุป มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</li> <li>2) จัดทำรายงานที่เปิดเผยข้อมูลได้เนื่องจากนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ</li> <li>3) สรุปปัญหาอุปสรรคเป็นภาพรวมประจำปีพร้อมกับเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา</li> </ol>
<b>ขั้นตอนที่ 10 การขออนุมัติและเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</b>		
10.1	การจัดทำหนังสือขออนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน</li> <li>2) ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>3) ใช้ภาษาทางราชการที่ถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย</li> </ol>
10.2	การขออนุมัติ	หลีกเลี่ยงการเสนอข้ามขั้นตอน
10.3	การเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) รายงานที่เผยแพร่ต้องเป็นฉบับที่ได้รับอนุมัติแล้ว</li> <li>2) ตรวจสอบการแสดงผลของเว็บไซต์</li> </ol>

### 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำคู่มือได้ศึกษาแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังนี้

#### 3.4.1 แนวคิดเรื่องการควบคุม การติดตามและการประเมินผล

แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุม การติดตามและการประเมินผล มีนักวิชาการให้ความหมายและแนวคิดไว้หลายท่าน เมธา สุวรรณสาร ให้ความหมายของการควบคุมว่าเป็น “ขั้นตอนกระบวนการหรือกลไกซึ่งองค์กรกำหนดขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมในการดำเนินธุรกิจจะประสบความสำเร็จและได้ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้” (เมธา สุวรรณสาร, 2556, น 1) ดังนั้น การควบคุมจึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญที่เชื่อมโยงกับการวางแผน การปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน ตลอดจนเกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง เนื่องจากการควบคุมมีบทบาทสำคัญในการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

การควบคุมมีหลายประเภท สำหรับการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับคู่มือฉบับนี้ คือ การควบคุมบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องดำเนินการตามเครื่องมือหรือแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีกรอบเวลาเข้ามาเกี่ยวข้อง ทำให้ทราบถึงผลงานในเชิงคุณภาพ ทั้งในระดับบุคคลและภาพรวมของส่วนพัสดุ อย่างไรก็ตามการควบคุมดังกล่าวมีความละเอียดอ่อน เนื่องจากเกี่ยวข้องกับบุคคลที่ปฏิบัติงานโดยตรง อีกทั้งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนและอาจก่อให้เกิดความตึงเครียดเพิ่มเติมเมื่อมีการควบคุม ดังนั้น การควบคุมที่มีประสิทธิภาพควรดำเนินการอย่างเป็นธรรม เพียงตรงและคำนึงถึงความสมดุลระหว่างประสิทธิภาพของงานกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ

การควบคุมยังเกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล ซึ่งเป็นกระบวนการที่ช่วยให้สามารถติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงานรวมถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน อธิบายว่า การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน โดยการติดตามเป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานหรือโครงการเพื่อกำกับ แก้ไขและป้องกันปัญหาระหว่างการดำเนินงาน ในขณะที่การประเมินผลเป็นการตัดสินคุณค่าของปัจจัยนำเข้า และผลลัพธ์ของโครงการ ทั้งนี้ โครงการที่มีการติดตามสม่ำเสมอจะมีโอกาสประสบความสำเร็จสูง (สำนักนโยบายและแผน, 2550)

ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม การติดตามและการประเมินผล การจัดทำรายงานผลเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยสะท้อนผลการดำเนินงาน การรายงานผลที่ขาดการวิเคราะห์อาจไม่มีความน่าสนใจและไม่สามารถให้ข้อมูลในเชิงลึกได้ ดังนั้น การวิเคราะห์ข้อมูลจึงมีบทบาทสำคัญในการช่วยให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1stCraft Team เผยแพร่บทความผ่านเว็บไซต์ ให้ความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูลว่า หมายถึงกระบวนการค้นหาคำตอบของข้อมูลผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น การหาความสัมพันธ์และความ

เชื่อมโยงของข้อมูล เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปที่สามารถใช้สนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่

- 1) Descriptive analysis - เป็นการวิเคราะห์ในระดับเบื้องต้นเพื่อระบุว่ามีความผิดปกติหรือแนวโน้มใดเกิดขึ้น เช่น จำนวนเรื่องขอซื้อขอจ้างที่หน่วยงานส่งมายังส่วนพัสดุในแต่ละเดือน
- 2) Diagnostic analysis - เป็นการวิเคราะห์เชิงลึกเพื่อหาสาเหตุของปัญหาหรือแนวโน้มที่เกิดขึ้น เช่น การวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า
- 3) Predictive analysis - เป็นการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคตจากข้อมูลที่มี เช่น การพยากรณ์ว่าปริมาณเรื่องขอซื้อขอจ้างจะเพิ่มขึ้นในช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน เนื่องจากเป็นช่วงสิ้นปีงบประมาณ
- 4) Prescriptive analysis - เป็นการวิเคราะห์ที่นำไปสู่ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ เช่น การวางแผนจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

กระบวนการควบคุม ติดตาม และประเมินผลมีความสำคัญต่อการดำเนินงานในองค์กร การควบคุมช่วยให้มั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย การติดตามช่วยให้สามารถปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที ส่วนการประเมินผลช่วยให้สามารถพิจารณาประสิทธิผลของกระบวนการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้การควบคุม ติดตาม และประเมินผลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำคู่มือได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ การควบคุมภายใน ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ และประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้องค์กรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมาย งานวิจัยของ เณลินชัย อุทการ (2566) ศึกษาผลกระทบของการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทย พบว่า การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ ควรประกอบด้วย 4 องค์ประกอบหลัก ได้แก่

- 1) การวางแผน - กำหนดขอบเขตและกรอบเวลา เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน
- 2) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ควบคุมให้เป็นไปตามกระบวนการที่โปร่งใสมีประสิทธิภาพ
- 3) การบริหารสัญญา - เพื่อให้มั่นใจว่าสัญญาที่จัดทำสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
- 4) การควบคุมภายในที่เป็นระบบ - ช่วยติดตาม ตรวจสอบ และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

การวางแผนที่ดี ช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ได้รับพัสดุและบริการตรงตามเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ การดำเนินงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งใช้ระบบควบคุมภายในเป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ และสร้างความมั่นใจว่าการ

จัดซื้อจัดจ้างดำเนินไปอย่างถูกต้องโปร่งใส นอกจากนี้งานวิจัยของ ปรียานุช สอนชัยและสายทิพย์ จะโนภาช (2564) เรื่องผลกระทบของการควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีต่อประสิทธิผลการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2 ให้ข้อเสนอแนะว่า องค์กรควรให้ความสำคัญและส่งเสริมการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและช่วยให้การบริหารงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้งควรสนับสนุนการให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

วรวิทย์ เอกพัชรพันธ์ ได้จัดทำแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศเกี่ยวกับ การบริหารจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย เช่น ขาดการวางแผนการจัดหา ความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง การได้รับพัสดุไม่ทันความต้องการ ระบบควบคุมพัสดุที่ไม่มีประสิทธิภาพจากการศึกษา พบว่าการบริหารจัดการพัสดุให้ประสบความสำเร็จ จำเป็นต้องมีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ การวางแผนที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ นโยบายของผู้บริหารที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุน การมีเป้าหมายร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน การเสริมสร้างความรู้และการจัดกิจกรรมร่วมกัน การศึกษาดูงานเพื่อให้เห็นแนวปฏิบัติที่ดี การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มความสะดวกและลดข้อผิดพลาด (วรวิทย์ เอกพัชรพันธ์, ม.ป.ป.) การบริหารจัดการงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพต้องอาศัยนโยบายที่ดีจากผู้บริหาร การวางแผนที่รอบคอบ การทำงานแบบมีส่วนร่วม ระบบสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการพัฒนาความรู้ของเจ้าหน้าที่ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และมติกรม. ที่เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับข้อกำหนดที่เป็นปัจจุบัน

กรรณิการ์ บุญพิศา (2563) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น โดยพบว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในระดับสูง ได้แก่ ด้านการบังคับบัญชา ผู้บริหารระดับสูงต้องมีนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน มอบหมายอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสม สนับสนุนและให้อิสระแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและแสดงความคิดเห็น ด้านงบประมาณต้องมีการจัดสรรงบประมาณประจำปีเพียงพอและยืดหยุ่น เพื่อให้สามารถบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ นโยบายจากผู้บริหารระดับสูงเป็นปัจจัยสำคัญ เช่นเดียวกับ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่มีการแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจ เพื่อติดตามการใช้งบประมาณ โดยเฉพาะงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐ อย่างไรก็ตาม การบริหารงบประมาณอย่างคุ้มค่าต้องอาศัยเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้ศึกษางานวิจัยของ ธนภรณ์ พรรณราย (2565) ซึ่งวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ที่มีงบประมาณสูงเป็นลำดับต้น ๆ ของประเทศ

ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่างมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระดับสูง โดยมีลักษณะสำคัญ ได้แก่ ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ ปฏิบัติงานสำเร็จตามปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายและ มีความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน

ซึ่งจากผลการวิจัยดังกล่าว การพัฒนาศักยภาพบุคลากรมีความสำคัญต่อทุกฝ่ายงาน ไม่เพียงแต่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การได้รับการสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรและความก้าวหน้าในอาชีพเป็นสิ่งสำคัญทำให้เกิดขวัญและกำลังใจ นำไปสู่ประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

## บทที่ 4

### เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประกอบด้วย เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน) เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจและจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานถือเป็นหัวใจสำคัญที่ช่วยกำหนดทิศทางให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ การบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงานย่อมส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรโดยรวม สำหรับการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานของการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1) การรับเรื่องขอซื้อของจ้าง	รับเรื่องขอซื้อของจ้างจากงานธุรการกลาง	ระยะเวลาในการบันทึกรับเรื่องขอซื้อของจ้าง	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องขอซื้อของจ้าง
2) การตรวจสอบความถูกต้องของใบขอซื้อของจ้างและงบประมาณ	2.1) การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 2.2) ตรวจสอบชื่อรายการและงบประมาณ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องขอซื้อของจ้าง

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
3) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	3.1) จัดทำหนังสือขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ DOMS	1) ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือขออนุมัติ  2) ระยะเวลาที่ใช้ในการขออนุมัติ	1) ไม่น้อยกว่า 95% ของเอกสารที่ส่งขออนุมัติต้องไม่มีข้อผิดพลาด  2) ภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง
	3.2) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	1) ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกในระบบ  2) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด  3) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำแผน	1) ไม่น้อยกว่า 100% ของแผนที่บันทึกต้องถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด  2) 100% ของแผนที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด  3) ภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง
4) การขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง	การขออนุมัติโดยแนบเอกสารฉบับจริงคู่ขนานกับเอกสารของระบบ DOMS	1) ความครบถ้วนของเอกสารที่แนบเสนอขออนุมัติ  2) ความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารฉบับจริงและเอกสารที่จัดทำในระบบ DOMS	1) 100% ของเอกสารต้องครบถ้วนไม่ตกหล่น  2) 100% ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีข้อมูลไม่ตรงกัน

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
5) ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	5.1) ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างภายในวันเดียวกัน ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เว็บไซต์ส่วนพัสดุ และติดประกาศ ณ ที่ทำการส่วนพัสดุ	1) ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน ภายในวันเดียวกัน 2) ความถูกต้องของข้อมูลที่เผยแพร่ 3 ช่องทาง 3) ระยะเวลาในการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	1) 100% ของแผนที่เผยแพร่ครบ 3 ช่องทาง 2) 100% ของข้อมูลต้องตรงกันและไม่มีข้อผิดพลาด 3) ประกาศตรงกับวันที่ที่ระบุไว้ในเอกสารประกาศ
	5.2) การบันทึกข้อมูลการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง	1) ความครบถ้วนของข้อมูลประกาศที่บันทึกในระบบ 2) ระยะเวลาในการบันทึกข้อมูล	1) 100% ของข้อมูลบันทึกครบถ้วนทุกรายการ 2) ภายใน 1 วันทำการหลังจากเผยแพร่แผน
6) จัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกข้อมูล	6.1) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในทะเบียนการควบคุม “เรื่องขอซื้อของจ้างประจำปี 2567”	1) ความครบถ้วนของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่บันทึก 2) ความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก	1) 100% ของข้อมูลบันทึกครบถ้วนทุกคอลัมน์ 2) ไม่น้อยกว่า 95% ของข้อมูลที่ไม่มีข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
		3) ระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลตั้งแต่รับเอกสารเรื่องขอซื้อขอจ้างจนถึงการบันทึกข้อมูลใน Google Sheets 4) ปรับปรุงข้อมูลตามความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง	3) ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง 4) 100% ของข้อมูลปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ภายใน 1 วันทำการ
	6.2) การระบุวันที่ดำเนินการในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1) ความถูกต้องของการกำหนดวันที่ในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2) ระยะเวลาในการจัดทำแบบควบคุมการปฏิบัติงาน	1) 100% ของการกำหนดวันที่เป็นวันทำการถูกต้องตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง หรือหลังจากประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง
	6.3) การส่งต่อเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ภายในวันเดียวกันกับการจัดทำแบบควบคุมการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
7) การบันทึกผลหลังการจัดซื้อจัดจ้างและติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง	7.1) การบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1) ความครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึก 2) ความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก 3) ปรับปรุงข้อมูลตามความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างตรงกับสถานะการจัดซื้อจัดจ้างจริง 4) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	1) 100% ของข้อมูลบันทึกครบทุกคอลัมน์ที่กำหนด 2) ไม่น้อยกว่า 95% ของข้อมูลที่ไม่มีข้อผิดพลาด 3) 100% ของข้อมูลต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 4) ภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับข้อมูลจากงานมาตรฐาน
	7.2) การติดตามความก้าวหน้า	1) ปรับปรุงข้อมูลตามความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ระยะเวลาที่ใช้ในการติดตามและปรับปรุงข้อมูลการส่งมอบพัสดุและเบิกจ่าย	1) 100% ของข้อมูลต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2) ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อสัปดาห์
	7.3) การประมวลผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	ความถูกต้องของข้อมูลที่ประเมินผล	ครบถ้วนสมบูรณ์ 100%

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
8) การสรุปและ รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้าง	8.1) การสรุปและการ จัดทำรายงานผล การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน	1) ความถูกต้องของ ข้อมูลรายงาน 2) จำนวนครั้งที่จัด ทำรายงานตาม แผนที่กำหนด 3) ระยะเวลาที่ใช้ใน การจัดทำรายงาน	1) ข้อมูลรายงาน ถูกต้อง 100% 2) จัดทำรายงานได้ ครบ 100% 3) สำเร็จก่อนถึง กำหนดประชุม 2 วันทำการ
	8.2) การสรุปสาเหตุ ปัญหาของการ จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนประเด็นปัญหา ที่สรุป	ระบุปัญหาได้ไม่ น้อยกว่า 80% ของ ปัญหาที่เกิดขึ้น
9) การรายงานผล การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	จัดทำรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี	1) ความถูกต้องของ รายงาน 2) ความตรงเวลาของ การส่งรายงาน	1) ข้อมูลรายงาน ถูกต้อง 100% 2) ดำเนินการภายใน วันที่ 15 ตุลาคม
10) การขออนุมัติ และเผยแพร่ รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	10.1) การจัดทำหนังสือ ขออนุมัติ	ความถูกต้องและ ครบถ้วนของหนังสือ ที่เสนอขออนุมัติ	ไม่น้อยกว่า 95% ของเอกสารที่ส่ง ขออนุมัติ ไม่มี ข้อผิดพลาด
	10.2) การขออนุมัติ	ความครบถ้วนของ เอกสารที่แนบเสนอ ขออนุมัติ	100% ของเอกสาร ต้องครบถ้วนไม่ตก หล่น
	10.3) การเผยแพร่รายงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีในเว็บไซต์ ส่วนพัสดุ	รายงานที่เผยแพร่มี ข้อมูลถูกต้อง และ สามารถเปิดเผยข้อมูล สาธารณะได้	100% ของรายงาน ผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้อง และ ได้รับอนุมัติให้ เผยแพร่สาธารณะ

#### 4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้นั้น ต้องมีการวางแผนและบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพโดยอาศัยเทคนิค วิธีการและกลยุทธ์ที่เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
<b>1) การรับเรื่องขอซื้อของจ้าง</b>			
รับเรื่องขอซื้อของจ้าง จากงานธุรการกลาง	ระยะเวลาในการ บันทึกรับเรื่องขอซื้อ ของจ้าง	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง ขอซื้อของจ้าง	สอบถามงานธุรการกลาง ถึงเรื่องขอซื้อของจ้างที่อยู่ ระหว่างการลงรับเอกสาร เพื่อสามารถวางแผนการ ดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
<b>2) การตรวจสอบความถูกต้องใบขอซื้อของจ้าง (PR) และงบประมาณ</b>			
2.1) การตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อมูล	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง ขอซื้อของจ้าง	การตรวจสอบข้อมูลแบบ หลายระดับ ได้แก่ 1) งานธุรการกลางตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสารตาม Checklist 2) หัวหน้างานจัดหาพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลในภาพรวม 3) ผู้จัดทำคู่มือตรวจสอบ ข้อมูลก่อนจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้างและก่อน จัดทำแบบควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
2.2) ตรวจสอบรายการและงบประมาณกับแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง	ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเอกสารเรื่องขอซื้อขอจ้างจากงานธุรการกลาง
<b>3) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</b>			
3.1) จัดทำหนังสือขออนุมัติเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	1) ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือขออนุมัติ	ไม่น้อยกว่า 95% ของเอกสารที่ส่งขออนุมัติ ต้องไม่มีข้อผิดพลาด	1) จัดทำฟอร์มหนังสือขออนุมัติรูปแบบเดียวกันเพื่อความรวดเร็วและลดความผิดพลาด 2) ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอขออนุมัติ
	2) ระยะเวลาที่ใช้ในการขออนุมัติ	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง	1) วางแผนการสร้างหนังสือขออนุมัติเพื่อได้รับการอนุมัติตรงตามวันที่กำหนดในเอกสารประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง 2) จัดทำพร้อมกันหลายรายการต่อหนังสือขออนุมัติ 1 ฉบับ เพื่อลดเวลาปฏิบัติงานและลดเวลาการอนุมัติ

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
3.2) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	1) ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกในระบบ	ไม่น้อยกว่า 100% ของแผนที่บันทึกมีความถูกต้อง	1) ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนนำเข้าระบบ 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งต่อข้อมูลในระบบให้หัวหน้าส่วนพัสดุ
	2) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	100% ของแผนที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ศึกษาระเบียบและคู่มือการใช้งานระบบ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
	3) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำแผน	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องขอซื้อของจ้าง	วางแผนการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับการอนุมัติของผู้บริหาร
<b>4) การขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง</b>			
การขออนุมัติ	1) ความครบถ้วนของเอกสารที่แนบเสนอขออนุมัติ	100% ของเอกสารต้องครบถ้วนไม่ตกหล่น	1) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในระบบ DOMS และเอกสารแนบ
	2) ความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารฉบับจริงและเอกสารที่จัดทำในระบบ DOMS	100% ไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีข้อมูลไม่ตรงกัน	2) เรียงลำดับการแนบเอกสารเสนอขออนุมัติให้ตรงกันระหว่างเอกสารฉบับจริงกับข้อมูลในระบบ DOMS

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
<b>5) การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง</b>			
5.1) ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างภายในวันเดียวกันได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เว็บไซต์ส่วนพัสดุ และประกาศที่ทำการส่วนพัสดุ	1) ประกาศเผยแพร่ครบถ้วน ภายในวันเดียวกัน	100% ของแผนที่มีการเผยแพร่ครบ 3 ช่องทาง	ติดตามการอนุมัติ เพื่อประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างได้ทันภายในวันที่กำหนด
	2) ความถูกต้องของข้อมูลที่เผยแพร่ 3 ช่องทาง	100% ของข้อมูลต้องตรงกันและไม่มีข้อผิดพลาด	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลที่เผยแพร่ทุกครั้ง
	3) ระยะเวลาในการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศตรงกับวันที่ระบุไว้ในเอกสารประกาศเผยแพร่	ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับอนุมัติ
5.2) การบันทึกข้อมูลประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง	1) ความครบถ้วนของข้อมูลประกาศที่บันทึกในระบบ	100% ของข้อมูลบันทึกครบถ้วนทุกรายการ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้ง
	2) ระยะเวลาในการบันทึกข้อมูล	ภายใน 1 วันทำการหลังจากเผยแพร่แผน	ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับอนุมัติ
<b>6) การจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกข้อมูล</b>			
6.1) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในทะเบียนการควบคุม “เรื่องขอซื้อขอจ้างประจำปี 2567”	1) ความครบถ้วนของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่บันทึก	100% ของข้อมูลบันทึกครบถ้วนทุกคอลัมน์	1) จัดทำ Template เพื่อการบันทึกข้อมูลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 2) ศึกษาการใช้ฟังก์ชันของ Google Sheets เพิ่มเติม และนำมาใช้ เช่น การแนบไฟล์เอกสารประกาศ

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
			3) ตรวจสอบและสำรองข้อมูลเป็นรายเดือนเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย
	2) ความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก	ไม่น้อยกว่า 95% ของข้อมูลที่ไม่มีข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน	1) ตั้งค่าการบันทึกเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด เช่น ตั้งค่าเป็นตัวเลขในช่องงบประมาณ 2) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูล
	3) ระยะเวลาในการบันทึกข้อมูล ตั้งแต่รับเอกสารจนถึงการบันทึกข้อมูลใน Google Sheet	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง	ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเรื่องขอซื้อขอจ้างจากงานธุรการกลาง
	4) ปรับปรุงข้อมูลความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง	100% ของข้อมูลปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันภายใน 1 วันทำการ	ติดตามความก้าวหน้าและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
6.2) การระบุวันที่ดำเนินการในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1) ความถูกต้องของการกำหนดวันที่ในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน	100% การกำหนดวันที่เป็นวันทำการถูกต้องตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	1) ออกแบบฟอร์มเอกสารแยกตามประเภทของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ตรวจสอบความถูกต้องและการแนบเอกสารครบถ้วน

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
	2) ระยะเวลาในการจัดทำแบบควบคุมการปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องขอซื้อข้อย่างหรือหลังจากประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	จัดประเภทเรื่องขอซื้อข้อย่างที่มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเดียวกัน หรือมีผู้รับผิดชอบเดียวกันเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
6.3) การส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ภายในวันเดียวกันกับการจัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จัดทำแบบควบคุมการปฏิบัติงานและส่งต่อผู้รับผิดชอบโดยเร็ว
<b>7) การบันทึกผลหลังการจัดซื้อจัดจ้างและติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง</b>			
7.1) บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1) ความครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึก	100% ของข้อมูลบันทึกทุกคอลัมน์ที่กำหนด	1) ตั้งค่าการแสดงผลของคอลัมน์ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูล เช่น การกำหนดให้เลือกรายการจาก Dropdown list แทนการพิมพ์เอง 2) ทำจุดสังเกตคอลัมน์ที่ยังดำเนินการไม่ครบถ้วน เช่น กำหนดสีพื้นหลังในช่องที่ยังไม่ได้ระบุข้อมูล

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
	2) ความถูกต้องของข้อมูลที่บ้านทีก	ไม่น้อยกว่า 95% ของข้อมูลที่ไม่มีข้อผิดพลาด	1) เปรียบเทียบข้อมูลที่บ้านทีกกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2) ตรวจสอบข้อมูลเป็นระยะ โดยตั้งรอบการตรวจสอบ เช่น รายสัปดาห์
	3) ปรับปรุงข้อมูลตามความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างตรงกับสถานะการจัดซื้อจัดจ้างจริง	100% ของข้อมูลมีการปรับปรุงเป็นปัจจุบัน	กำหนดให้มีการปรับปรุงข้อมูลตามรอบเวลาที่แน่นอน เช่น ปรับปรุงผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกวัน ปรับสถานะของความก้าวหน้าด้านการส่งมอบและเบิกจ่ายทุกสัปดาห์
	4) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับข้อมูลจากงานมาตรฐาน	ตรวจสอบความคืบหน้าของงานทุกวัน
7.2) การติดตามความก้าวหน้า	1) ปรับปรุงข้อมูลตามความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง	100% ของข้อมูลต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	1) ใช้เทคโนโลยีช่วยในการติดตามสถานะการดำเนินงาน เช่น ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)/ ระบบ MIS

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
			2) ตรวจสอบและติดตามสถานะเป็นระยะ 3) ใช้ Application Line ติดตามงาน เช่น สรุปรายการที่ดำเนินการล่าช้าเกินกำหนด สอบถามผู้รับผิดชอบ 4) สรุปสาเหตุของความล่าช้าโดยรวบรวมจากการติดตามงานและสรุปปัญหาที่พบบ่อย
	2) ระยะเวลาที่ใช้ในการติดตามและปรับปรุงข้อมูล การส่งมอบพัสดุ และการเบิกจ่าย	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อสัปดาห์	กำหนดให้มีการอัปเดตข้อมูลตามรอบเวลาที่แน่นอน
7.3) การประมวผล ประสิทธิภาพของ การปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน	ความถูกต้องของ ข้อมูลที่ประเมินผล	ครบถ้วนสมบูรณ์ 100 %	1) ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำไปประมวผล 2) ใช้การตั้งค่าสูตรเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาด 3) สุ่มตรวจผลจากการประเมิน 4) กรณีมีผลการประเมินที่ล่าช้า ให้ตรวจทานข้อมูลโดยละเอียดและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อสอบทาน

## ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
<b>8) การสรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</b>			
8.1) การสรุปและการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	1) ความถูกต้องของข้อมูลรายงาน	ข้อมูลรายงานถูกต้อง 100%	<p>1) กำหนดรูปแบบรายงานโดยสร้าง Template สำเร็จรูป ที่สามารถใช้ซ้ำได้ทุกเดือน</p> <p>2) ตรวจสอบข้อมูลก่อนสรุปรายงาน โดยการเปรียบเทียบข้อมูลในทะเบียนควบคุม Google Sheets กับแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือเอกสารเรื่องขอซื้อจัดจ้าง หรือข้อมูลในระบบ</p> <p>3) ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล เช่น วันที่ส่งเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุกับวันที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>4) ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณโดยตั้งค่าสูตร Excel</p>
	2) จำนวนครั้งที่จัดทำรายงานตามแผนที่กำหนด	จัดทำรายงานได้ครบ 100%	<p>1) กำหนดแผนในการจัดทำรายงาน</p> <p>2) ใช้ Google Calendar แจ้งเตือนกำหนดการจัดทำและส่งรายงาน</p>

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
	3) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำรายงาน	ก่อนถึงกำหนดการประชุม 2 วันทำการ	1) วางแผนการจัดทำรายงานล่วงหน้า โดยแบ่งการปฏิบัติงานเป็น 3 ช่วง ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การจัดทำรายงานและการตรวจสอบ 2) เตรียมข้อมูลล่วงหน้า โดยตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้จัดทำรายงาน หากต้องรอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ ให้ประสานขอข้อมูลล่วงหน้า
8.2) การสรุปสาเหตุปัญหาที่พบของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนประเด็นปัญหาที่สรุป	ระบุปัญหาได้ไม่น้อยกว่า 80% ของปัญหาที่เกิดขึ้น	1) เก็บรวบรวมข้อมูลของปัญหาให้เป็นระบบใน Google Sheets โดยแยกประเด็นปัญหาระบุจำนวนความถี่ที่เกิดขึ้น และตั้งค่านับจำนวนอัตโนมัติ 2) จำแนกปัญหาออกเป็นหมวดหมู่ เช่น ปัญหาจากการส่งเรื่องคืนหน่วยงาน ปัญหาจากการยกเลิก

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
<b>9) การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</b>			
จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	1) ความถูกต้องของรายงาน	ข้อมูลรายงานถูกต้อง 100%	1) รวบรวม จัดเก็บและบันทึกข้อมูลไว้ให้เป็นระเบียบ เพื่อค้นหาและตรวจสอบข้อมูลได้ง่าย 2) กำหนดวัตถุประสงค์ เช่น รายงานประจำปีของส่วนพัสดุ การนำรายงานไปใช้อ้างอิงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อการกำหนดขอบเขตและหัวข้อของรายงานให้มีความครอบคลุม 3) กำหนดรูปแบบที่อ่านง่ายชัดเจน และใช้แหล่งที่มาของข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ 4) ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูล
	2) ความตรงเวลาของการส่งรายงาน	ดำเนินการภายใน 15 ตุลาคม	วางแผนกำหนดช่วงเวลาจัดทำรายงาน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การจัดทำร่างรายงาน การตรวจสอบแก้ไขและการเผยแพร่รายงาน

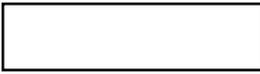
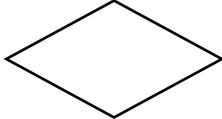
## ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
<b>10) การขออนุมัติและเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</b>			
10.1) การจัดทำหนังสือขออนุมัติ	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือที่เสนอขออนุมัติ	ไม่น้อยกว่า 95% ของเอกสารที่ส่งขออนุมัติไม่มีข้อผิดพลาด	1) ตรวจสอบความถูกต้องการใช้ภาษาให้กระชับ หลีกเลี่ยงข้อมูลที่ไม่จำเป็น 2) ตรวจสอบความครบถ้วนการแนบไฟล์เอกสาร
10.2) การขออนุมัติ	ความครบถ้วนของเอกสารที่แนบเสนอขออนุมัติ	100% ของเอกสารที่ต้องครบถ้วนไม่ตกหล่น	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในระบบ DOMS และเอกสารที่แนบเสนอขออนุมัติ
10.3) การเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในเว็บไซต์ของส่วนพัสดุ	รายงานที่เผยแพร่มีข้อมูลถูกต้องและสามารถเปิดเผยข้อมูลสาธารณะได้	100% ของรายงานผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและได้รับอนุมัติให้เผยแพร่สาธารณะ	1) เผยแพร่รายงานที่ผ่านการอนุมัติแล้วเท่านั้น 2) ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าถึง โดยจัดทำข่าวในหน้าแรกของเว็บไซต์และทำลิงก์นำไปสู่หน้าของรายงานผล 3) ตรวจสอบลิงก์และไฟล์ดาวน์โหลดในเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ

#### 4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

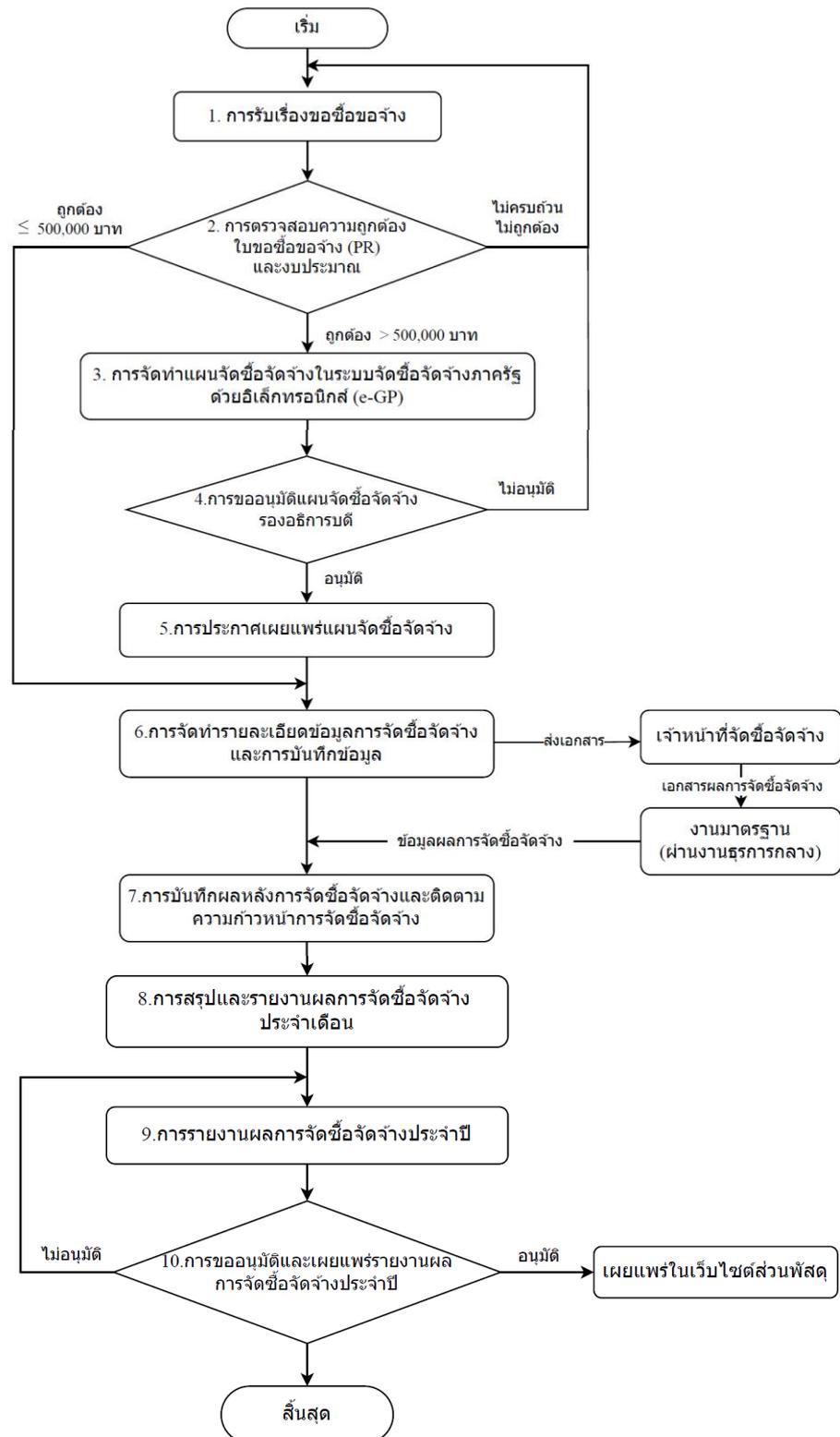
เพื่อแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์โดยละเอียด เริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องขอซื้อขอจ้างและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยคู่มือฉบับนี้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก 10 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การรับเรื่องขอซื้อขอจ้าง 2) การตรวจสอบความถูกต้องใบขอซื้อขอจ้าง (PR) และงบประมาณ 3) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 4) การขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง 5) การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง 6) การจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกข้อมูล 7) การบันทึกผลหลังการจัดซื้อจัดจ้างและติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง 8) การสรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 9) การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 10) การขออนุมัติและเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สามารถอธิบายเป็นผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ดังตารางที่ 4.3 และภาพที่ 4.1

ตารางที่ 4.3 สัญลักษณ์ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flowchart)

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด (Terminator)	สัญลักษณ์กำหนดจุดเริ่มต้นของการทำงานและแสดงจุดสิ้นสุดของการทำงาน
	การปฏิบัติงาน (Process)	สัญลักษณ์แสดงรายละเอียดของการทำงาน
	การตัดสินใจ (Decision)	สัญลักษณ์แสดงรายละเอียดการเปรียบเทียบในเงื่อนไขการทำงานขั้นตอนต่าง ๆ
	ลูกศรแสดงทิศทาง (Flow line)	สัญลักษณ์แสดงทิศทางของการทำงานในระบบงานหรือลำดับงาน

ที่มา : เว็บไซต์ <https://codegeniusacademy.com/flowchart/>

**แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)**  
**การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**



ภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

## Workflow การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

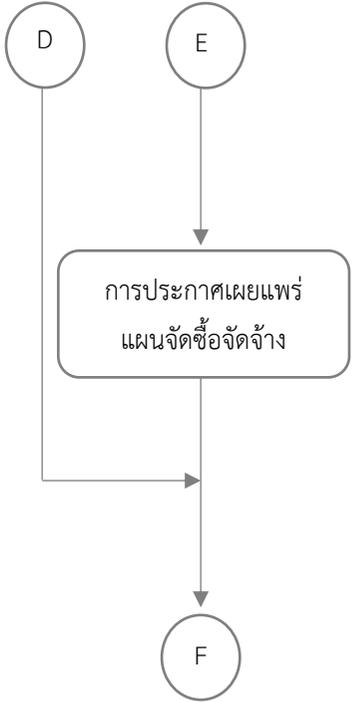
ตารางที่ 4.4 Workflow การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
1	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[การรับเรื่องขอซื้อขอจ้าง]             </pre>	รับเรื่องขอซื้อขอจ้างจากงานธุรการกลางที่ได้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบจากหัวหน้างานจัดหาพัสดุเรียบร้อยแล้ว มีเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย เอกสารขอซื้อขอจ้างต้นฉบับและเอกสารในระบบ DOMS	วลีรัตน์	-	1) เรื่องขอซื้อขอจ้าง 2) หนังสือจากระบบ DOMS	-
2	<pre> graph TD     Check{การตรวจสอบความถูกต้องของใบขอซื้อขอจ้างและงบประมาณ}     A((A))     B((B))     C((C))     Check -- "ถูกต้อง &lt;= 500,000 บาท" --&gt; A     Check -- "ถูกต้อง &gt; 500,000 บาท" --&gt; B     Check -- "ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง" --&gt; Receive             </pre>	1) ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 1.1) หากข้อมูลไม่ถูกต้อง : ประสานงานธุรการกลางเพื่อส่งหน่วยงานแก้ไข 1.2) หากข้อมูลถูกต้อง : กรณีมากกว่า 500,000 บาท ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีน้อยกว่าหรือเท่ากับ 500,000 บาท จัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2) ตรวจสอบชื่อรายการและงบประมาณกับแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	วลีรัตน์	10 นาที	1) เรื่องขอซื้อขอจ้าง 2) แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	-

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
3	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B((B))     B --&gt; C((C))     subgraph ProcessBox [ ]         B --&gt; P[การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP)]         P --&gt; C     end             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) การสร้างหนังสือขออนุมัติเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)</li> <li>2) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบการซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</li> </ol>	<p>วลีรัตน์</p> <p>วลีรัตน์</p>	<p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p>	<p>พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือขออนุมัติ ระบบ DOMS</li> <li>2) ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol>
4	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B((B))     B --&gt; C((C))     B --&gt; D((D))     B --&gt; E((E))     subgraph DecisionBox [ ]         B --&gt; D1{การขออนุมัติ แผนจัดซื้อจัดจ้าง รองอธิการบดี}         D1 -- อนุมัติ --&gt; E         D1 -- ไม่อนุมัติ --&gt; C     end             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) การขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง รองอธิการบดี ซึ่งมีการสร้างหนังสือขออนุมัติในระบบ DOMS ไว้เรียบร้อยแล้วในขั้นตอนที่ 3</li> <li>2) ผลการพิจารณาอนุมัติ             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1) ได้รับการอนุมัติ : ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5</li> <li>2.2) ไม่ได้รับการอนุมัติ : ปรับแก้ไขและขออนุมัติอีกครั้ง</li> </ol> </li> </ol>	<p>วลีรัตน์</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2) สำเนาใบขอซื้อขอจ้าง (PR)</li> </ol>

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
5	 <pre> graph TD     D((D)) --&gt; E((E))     E --&gt; Box[การประกาศเผยแพร่ แผนจัดซื้อจัดจ้าง]     Box --&gt; F((F))     D --&gt; F         </pre>	<p>1) การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.1) เผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</p> <p>1.2) เผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ ผ่านโปรแกรมประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.3) ประกาศ ณ ที่ทำการส่วนพัสดุ</p> <p>2) การบันทึกข้อมูลเผยแพร่ในระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย วันที่ขออนุมัติประกาศแผน วันที่ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างและเลขที่แผน</p>	<p>หัวหน้าส่วน</p> <p>วลිරัตน์</p> <p>วลිරัตน์</p> <p>วลिरัตน์</p>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<p>ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>-</p> <p>-</p>

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
6	<pre> graph TD     F((F)) --&gt; A[การจัดทำ รายละเอียดข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกข้อมูล]     A -- "ส่งเอกสาร" --&gt; B[เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ]     B -- "เอกสารผลการจัดซื้อจัดจ้าง" --&gt; C[งานมาตรฐาน (ผ่านงานธุรการกลาง)]     C -- "ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง" --&gt; G((G))         </pre>	<p>1) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำทะเบียนการควบคุมภายใต้ไฟล์ “เรื่องขอซื้อขอจ้างประจำปี 2567”</p> <p>2) การระบุวันที่ดำเนินการในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1) การจัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2) การระบุวันที่ดำเนินการ</p> <p>2.3) พิมพ์แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>3) ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เมื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ งานมาตรฐานบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างและส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้จัดทำคู่มือดำเนินการบันทึกผลในขั้นตอนที่ 7</p>	<p>วลีรัตน์</p> <p>วลีรัตน์</p> <p>วลีรัตน์</p>	15 นาที	-	<p>1) Template ไฟล์ทะเบียนการควบคุม</p> <p>2) แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
7	<pre> graph TD     G((G)) --&gt; Box[การบันทึกผลหลังการจัดซื้อจัดจ้าง และติดตามความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้าง]     Box --&gt; H((H))         </pre>	<p>1) การบันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในทะเบียนการควบคุม</p> <p>1.1) เปลี่ยนสถานะ “จัดหา” เป็น “รอส่ง”</p> <p>1.2) หากจัดซื้อจัดจ้างไม่สำเร็จ ให้สถานะ “ยกเลิก” พร้อมบันทึกสาเหตุการยกเลิก</p> <p>2) การติดตามความก้าวหน้า เปลี่ยนสถานะจาก “รอส่ง” เป็น “ตรวจรับ” หรือเป็น “ส่งเบิก”</p> <p>3) การประมวลผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p> <p>3.1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3.2) ด้านการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>วลีรัตน์</p> <p>วลีรัตน์</p> <p>วลีรัตน์</p>	<p>10 นาที</p> <p>60 นาที</p> <p>60 นาที</p>	<p>ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ข้อมูลจากระบบสารสนเทศ</p> <p>-</p>	<p>Template ไฟล์ทะเบียนการควบคุม Google Sheets</p>

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
8		<p>การสรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินงานเดือนละ 1 ครั้ง โดยใช้โปรแกรม Excel เพื่อจัดทำรายงานในภาพรวมของงานจัดหาพัสดุและรายบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การจัดทำรายงานประสิทธิผล</li> <li>2) การจัดทำรายงานประสิทธิภาพ</li> <li>3) การสรุปสาเหตุปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol>	วลีรัตน์	120 นาที	ข้อมูลจากไฟล์ทะเบียนการควบคุม	รายงานผลการดำเนินงานงานจัดหาพัสดุ
9		<p>การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเป็นการสรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตลอดทั้งปี การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและปัญหาจากการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อเสนอแนะ</li> </ol>	วลีรัตน์	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) รายงานผลการดำเนินงานงานจัดหาพัสดุ</li> <li>2) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน</li> <li>3) รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</li> </ol>	<p>รายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
10		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำหนังสือขออนุมัติในระบบ DOMS</li> <li>2) ขออนุมัติรองอธิการบดี ผลการอนุมัติ 2.1) กรณีได้รับการอนุมัติ : ดำเนินการ เผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ 2.2) กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ : ดำเนิน การทบทวนปรับข้อมูลใหม่และ ขออนุมัติอีกครั้ง</li> <li>3) เผยแพร่ในเว็บไซต์ ส่วนพัสดุ</li> </ol>	วลีรัตน์	10 นาที - 10 นาที	รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	หนังสือขออนุมัติ ระบบ DOMS

## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 1 - 10 ครอบคลุมวิธีการดำเนินงาน เครื่องมือที่ใช้ และตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำตามได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ ในบางขั้นตอนมี ภาพประกอบเพื่อช่วยให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น โดยเผยแพร่เฉพาะข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ ดังนี้

### 1. ขั้นตอนที่ 1 การรับเรื่องขอซื้อของจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เริ่มต้นจากหน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ จัดจ้างทำเรื่องขอซื้อของจ้างและส่งมายังส่วนพัสดุ ผ่านการตรวจสอบงบประมาณของส่วนการเงินและ บัญชี เมื่อส่วนพัสดุโดยงานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานธุรการกลาง) รับเรื่องแล้วจะส่งต่อผู้จัดทำ คู่มือดำเนินการ ผ่านหัวหน้างานจัดหาพัสดุซึ่งจะเป็นผู้มอบหมายผู้รับผิดชอบ โดยมีเอกสารที่ใช้ ประกอบการดำเนินงาน ได้แก่ เรื่องขอซื้อของจ้างต้นฉบับและเอกสารในระบบ DOMS

ตัวอย่าง เอกสารในระบบ DOMS ดังภาพที่ 4.2 และเรื่องขอซื้อของจ้างต้นฉบับ ดังภาพที่ 4.3



## บันทึกข้อความ

**หน่วยงาน** ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การแพทย์ ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
โทร.๗๙๐๗๓

**ที่** อว ๗๕ ๑๘ ๐๑ ๐๐/๒๓๖๓/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

**เรื่อง** PR ๒๐๒๐๐๐๕๕๑๒ ใบขอซื้อ/ขอจ้างรายการ จ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ วงเงินงบประมาณ

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ ผ่านแผนกบัญชีศูนย์การแพทย์ฯ

ด้วย ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง จ้าง บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ วงเงิน งบประมาณ

ดังรายการในตาราง เพื่อเตรียมความพร้อมให้ เครื่องใช้งานได้เสมอ ทั้งนี้หน่วยงานได้แนบ

๑. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุรายการค่าบริการบำรุง รักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ
๒. ราคากลาง รายการค่าบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ เป็นเงิน
๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา
๔. ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

บาทถ้วน

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่าง หนังสือเรื่องขอซื้อของจ้างในระบบ DOMS

ตัวอย่าง ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) จากเรื่องขอซื้อขอจ้างต้นฉบับ ดังภาพที่ 4.3

ส่วนพัสดุ  
เลขรับ... 1111 / ๒7  
วันที่ 27 / 2 เดือน ๑๑ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ผู้รับ... ยงยุทธ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ใบขอซื้อ/ขอจ้าง วิธีคัดเลือก

หน้า 1 / 2  
เลขที่ 2020005512  
ชื่อผู้รับผิดชอบ AA

1  
2

รหัสดอกทุน E220001 กท.ศูนย์การแพทย์  
รหัสนำหน่วยงาน 8518020013 แผนกวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม  
รหัสแผนงาน 24010103011 ตำแหน่งงานฝ่ายการแพทย์  
รหัสผังบัญชี 5301040102 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์  
หน่วยรับงบประมาณ 758200 หน่วยวิชาทกิจศูนย์การแพทย์ มวล. - งบรายได้ -

3

เรียน หัวหน้าพัสดุ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ด้วย ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง  
จ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) ประจำปี 2567 จำนวน 1 รายการ  
เพื่อ เตรียมความพร้อมให้เครื่องใช้งานได้เสมอ ดังรายการในตาราง  
ทั้งนี้หน่วยงานได้แนบ

4

1) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี  
2) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  
3) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
และเป็นไปตามเงื่อนไข พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (ก) - (ข) โปรดระบุข้อใดข้อหนึ่ง

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	กำหนด ส่งมอบ	วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง	ราคากลาง
1	จ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจ	0	บาท	31 มี.ค. 68		
รวมเป็นเงิน						

5

ยกตัวอย่าง งบประมาณ 1,500,000

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1		ผู้อำนวยการบดี สำนักผู้บริหาร	ประธานกรรมการ
2		วิศวกร โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	กรรมการ
3		วิศวกร ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1		วิศวกร ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ประธานกรรมการ
2		วิศวกร ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	กรรมการ
3		นายช่างเทคนิค ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	กรรมการ

คณะผู้ควบคุมงาน ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1		นายช่างเทคนิค ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ผู้ควบคุมงาน

ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน นายช่างเทคนิค/ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่าง ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) จากเรื่องขอซื้อขอจ้างต้นฉบับ

จากภาพที่ 4.3 มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่

- 1) เลขที่ใบขอซื้อขอจ้าง : เลขที่ 2020005512
- 2) ชื่อผู้รับผิดชอบ : ยกตัวอย่าง ชื่อ AA
- 3) แหล่งที่มาของงบประมาณ : รหัสงบประมาณจากระบบ MIS
- 4) ชื่อรายการ : จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI)
- 5) งบประมาณ : ยกตัวอย่าง 1,500,000 บาท

## 2. ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้องใบขอซื้อขอจ้าง(PR) และงบประมาณ

เอกสารเรื่องขอซื้อขอจ้าง ที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากหัวหน้างานจัดหาพัสดุและงานธุรการกลางแล้ว ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 1) การตรวจสอบชื่อรายการ

ชื่อรายการในใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ควรตรงกับชื่อที่ระบุใน TOR อย่างไรก็ตามในบางกรณีอาจพบความแตกต่างกันเนื่องจากข้อจำกัดของระบบ MIS ที่กำหนดจำนวนตัวอักษรในช่องชื่อรายการทำให้หน่วยงานต้องใช้ชื่อแบบย่อ ดังนั้น หากต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่ 3 ควรใช้ชื่อรายการที่ระบุใน TOR เพื่อความถูกต้องและชัดเจน

### 2) การตรวจสอบงบประมาณ

งบประมาณได้รับการตรวจสอบจากส่วนการเงินและบัญชีแล้วเพื่อให้มั่นใจว่ามิงงบประมาณเพียงพอสำหรับการจ่ายให้ผู้ขายผู้รับจ้าง กรณีโครงการต่อเนื่องหลายปี ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) จะระบุเฉพาะงบประมาณของปีปัจจุบัน โดยงบประมาณทั้งหมดของโครงการจะระบุไว้ใน TOR ดังนั้น ในขั้นตอนที่ 3 (การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ) และขั้นตอนที่ 6 (การจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ) ควรบันทึกงบประมาณรวมของทั้งโครงการตาม TOR

บางหน่วยงานอาจเข้าใจผิดเกี่ยวกับการกำหนดงบประมาณและราคากลาง ตัวอย่างเช่น รายการครุภัณฑ์สำนักงาน มีการกำหนดงบประมาณและราคากลางแตกต่างกันใน PR และ TOR ตามตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 เปรียบเทียบการกำหนดงบประมาณและราคากลาง ของ PR และ TOR

รายการครุภัณฑ์สำนักงาน	งบประมาณ (บาท)	ราคากลาง (บาท)
ใบขอซื้อขอจ้าง (PR)	550,000	550,000
TOR	750,000	550,000

ข้อสังเกต การกำหนดงบประมาณในใบขอซื้อขอจ้าง (PR) และ TOR ควรตรงกันไม่ควรเข้าใจผิดว่างบประมาณที่กำหนดในใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ต้องเท่ากับราคากลาง

### 3) การตรวจสอบแหล่งที่มาของงบประมาณ

3.1) งบรัฐ : ตรวจสอบกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

3.2) งบรายได้ : งบประมาณที่นอกเหนือจากงบรัฐ ซึ่งรวมทุกหมวดรายจ่าย

ให้ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณในใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ไว้ที่บริเวณรหัสงบประมาณดังตัวอย่างภาพที่ 4.3 หัวข้อ [3]

4) การตรวจสอบอื่นที่พบข้อผิดพลาดบ่อย เช่น การใช้แบบฟอร์มใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ไม่ถูกต้อง ตัวอย่างจากภาพที่ 4.3 ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) เป็น “วิธีคัดเลือก” แต่หนังสือขออนุมัติขอบเขตงานระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็น “วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินมากกว่า 500,000 บาท” ดังภาพที่ 4.4 ซึ่งข้อมูลไม่สอดคล้องกัน ดังนั้นควรประสานไปยังหน่วยงานเพื่อปรับแก้ไข

202000 5512



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป [REDACTED]

ที่ อว ๗๕ ๑๘ ๑๐ ๐๐/ [REDACTED]

เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่  
งานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง รายการค่าบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็ก  
ไฟฟ้า (MRI) ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ

เรียน [REDACTED]

[REDACTED] เรื่องโปรด  
ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ  
พัสดุและกำหนดราคากลาง รายการค่าบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI)  
ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ นั้น

[REDACTED] เรื่องแต่งตั้ง  
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่  
ก่อสร้างและกำหนดราคากลาง รายการค่าบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI)  
ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการพิจารณาขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะของพัสดุและกำหนดราคากลางรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังเอกสารแนบดังนี้

๑. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ รายการค่าบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซม  
เครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ
๒. ราคากลาง รายการค่าบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI)  
ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ เป็นเงิน [REDACTED]
๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา
๔. ให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติขอบเขตงาน

การตรวจสอบความถูกต้องของใบขอซื้อขอจ้าง (PR) และงบประมาณเป็นขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องและช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการต่อไป

### 3. ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ภายหลังจากตรวจสอบความถูกต้องของใบขอซื้อขอจ้าง (PR) และงบประมาณตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนที่ 2 แล้ว กรณีงบประมาณมากกว่า 500,000 บาท ให้จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการในขั้นตอนนี้ แต่กรณีงบประมาณน้อยกว่าหรือเท่ากับ 500,000 บาท ให้จัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกข้อมูล โดยดำเนินการในขั้นตอนที่ 6

ตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับรายการที่มีงบประมาณมากกว่า 500,000 บาท จำเป็นต้องจัดทำแผนในระบบก่อนเพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนถัดไปได้ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างจึงเป็นขั้นตอนสำคัญของการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการในขั้นตอนนี้มี 2 ขั้นตอน ได้แก่ การจัดทำหนังสือขออนุมัติ ในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) และการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รายละเอียด ดังนี้

#### 1) การจัดทำหนังสือขออนุมัติ ในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

ก่อนจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติในระบบ DOMS เพื่อให้ได้เลขที่หนังสือ ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในระบบ e-GP ยกตัวอย่างการขออนุมัติ 1 รายการ ภาพที่ 4.5

**บันทึกข้อความ**

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุร เลขที่หนังสือ นำไปใส่ในระบบ e-GP

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๖ ๐๑/๗๔๘/๒๕๖๗ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แผนแม่บทจัดซื้อจัดจ้าง รายการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI)

เรียน [Redacted] กรณี 1 รายการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ส่วนพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างรายการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) จำนวน 1 รายการ งบประมาณ 1,500,000.00 บาท เรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) 1 รายการ

จากภาพที่ 4.5 เป็นตัวอย่างของการขออนุมัติสำหรับ 1 รายการ อย่างไรก็ตาม หากมีการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการ สามารถจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมกันในคราวเดียว เพื่อความสะดวกและลดเวลาในการดำเนินงาน ตัวอย่างภาพที่ 4.6 แสดงการขออนุมัติหลายรายการ



## บันทึกข้อความ

**หน่วยงาน** งานบริหารทั่วไปและธุร เลขที่หนังสือ นำไปใส่ในระบบ e-GP

**ที่** อว ๗๕ ๐๔ ๐๖ ๐๑/๑๐๗๒/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

**เรื่อง** เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 7 รายการ ระบุจำนวนรายการ

เรียน \_\_\_\_\_

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ส่วนพัสดุ จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 7 รายการ ดังนี้

หน่วยงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (งบรัฐ)

1. เครื่องอัดอากาศแบบไฟฟ้า จำนวน 2 เครื่อง งบประมาณ \_\_\_\_\_

หน่วยงานศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (งบรัฐ)

2. เครื่องสแกนหาเส้นเลือด จำนวน 4 เครื่อง งบประมาณ \_\_\_\_\_
3. เครื่องปั่นล้างเซลล์อัตโนมัติ จำนวน 1 เครื่อง งบประมาณ \_\_\_\_\_
4. เครื่องเชื่อมต่อสายถุงโลหิตอัตโนมัติ จำนวน 1 เครื่อง งบประมาณ \_\_\_\_\_
5. เครื่องฉายแสงยูวีเพื่อกำจัดเชื้อโรคบนเบื่อนในส่วนประกอบของโลหิต งบประมาณ \_\_\_\_\_
6. เครื่องตรวจวิเคราะห์คุณสมบัติของเซลล์แบบอัตโนมัติ จำนวน 1 เครื่อง งบประมาณ \_\_\_\_\_
7. เครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติหาชนิดและปริมาณฮีโมโกลบิน จำนวน 1 เครื่อง งบประมาณ \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

จัดทำแบบฟอร์มหนังสือเป็นรูปแบบเดียวกัน โดยอ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แยกหน่วยงานเพื่อส่งต่อการพิจารณาของผู้บริหาร

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) หลายรายการ

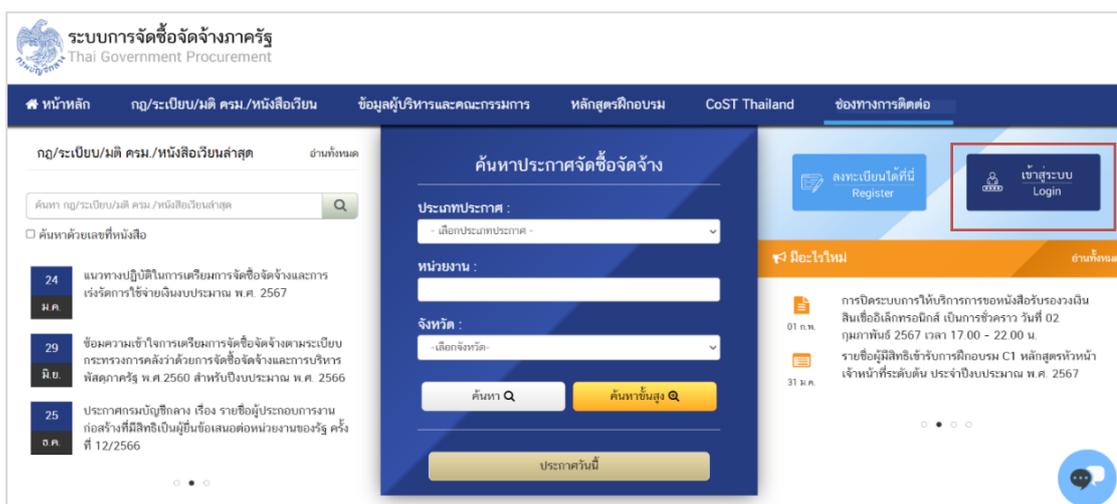
การดำเนินงานในลักษณะนี้สามารถบริหารจัดการเอกสารได้รวดเร็วและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้จัดทำคู่มือและของรองอธิการบดีในการอนุมัติ



## 2) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นระบบที่พัฒนาโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเป็นศูนย์กลางของฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความซ้ำซ้อนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ

การเข้าใช้งานระบบดังที่แสดงในภาพที่ 4.8 โดยผู้ใช้งานต้องเข้าสู่ระบบผ่านหน้าจอหลักของเว็บไซต์ e-GP ซึ่งมีข้อกำหนดด้านความปลอดภัยที่ชัดเจน ผู้ใช้งานต้องระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านส่วนบุคคล (Password) ที่ได้รับการลงทะเบียนไว้แล้วกับระบบ ในกรณีที่เป็นผู้ใช้งานใหม่ จะต้องลงทะเบียนก่อนจึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้



ภาพที่ 4.8 หน้าจอหลัก ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

การจัดทำแผนในระบบ e-GP มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้นที่ใช้เชื่อมโยงขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเพิ่มโครงการ การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การบริหารสัญญา ผู้จัดทำคู่มือได้จัดทำขั้นตอนการใช้งานระบบ e-GP ครอบคลุมหัวข้อหลัก ดังนี้

- 2.1) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง : อธิบายขั้นตอนการสร้างแผนการกรอกข้อมูลในระบบ
- 2.2) การดำเนินการต่อจากขั้นตอนที่ค้างไว้ : สำหรับผู้ใช้งานที่ได้บันทึกข้อมูลไว้บางส่วนก่อนหน้า และต้องการกลับมาดำเนินการต่อ หรือแก้ไขข้อมูลก่อนการบันทึกขั้นสุดท้าย
- 2.3) การค้นหารายการแผนจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว : เพื่อให้สามารถตรวจสอบและเข้าถึงข้อมูลแผนที่ได้ประกาศไปแล้ว

ขั้นตอนการใช้งานระบบ e-GP ผู้จัดทำคู่มือได้เรียบเรียงและอธิบายอย่างละเอียดพร้อมตัวอย่างประกอบ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ใน ภาคผนวก 4

#### 4. ขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้มีอำนาจลงนามก่อน ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผน ในขั้นตอนนี้ เป็นการเสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีซึ่งได้จัดทำ หนังสือขออนุมัติในระบบ DOMS ไว้แล้วในขั้นตอนที่ 3

- 1) เอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติ ได้แก่
  - 1.1) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดแนบท้าย
  - 1.2) สำเนาใบขอซื้อขอจ้าง (PR) โดยทำเครื่องหมายขีดเส้นใต้ ชื่อรายการและงบประมาณ พร้อมเรียงลำดับรายการให้ตรงกับรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
- 2) ผลการพิจารณาอนุมัติ อาจเป็นไปได้ 2 กรณี ได้แก่
  - 2.1) ได้รับการอนุมัติ : ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5
  - 2.2) ไม่ได้รับการอนุมัติ : ปรับแก้ไขตามคำสั่งที่ได้รับและดำเนินการเสนอขออนุมัติใหม่ (ปัจจุบันยังไม่พบกรณีนี้)

#### 5. ขั้นตอนที่ 5 การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 กำหนดให้ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างภายในวันเดียวกันผ่าน 3 ช่องทาง นอกจากนี้ ยังมีการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างของ ส่วนพัสดุ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านช่องทางต่อไปนี้
  - 1.1) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
ดำเนินการโดยหัวหน้าส่วน แจ้งทราบด้วยวาจาหรือผ่าน Group Line ส่วนพัสดุ
  - 1.2) เว็บไซต์ส่วนพัสดุ  
เผยแพร่ผ่านโปรแกรมประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษาเพิ่มเติมใน ภาคผนวก 5
  - 1.3) การประกาศประชาสัมพันธ์  
จัดทำสำเนาเอกสารประกาศ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการส่วนพัสดุ

- 2) การบันทึกข้อมูลในระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบที่พัฒนาโดยส่วนพัสดুর่วมกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ช่วยให้หน่วยงานสามารถติดตามสถานะการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยระบบติดตั้งอยู่ในระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS) การบันทึกข้อมูลสามารถ ศึกษาเพิ่มเติมได้ใน ภาคผนวก 6

## 6. ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกข้อมูล

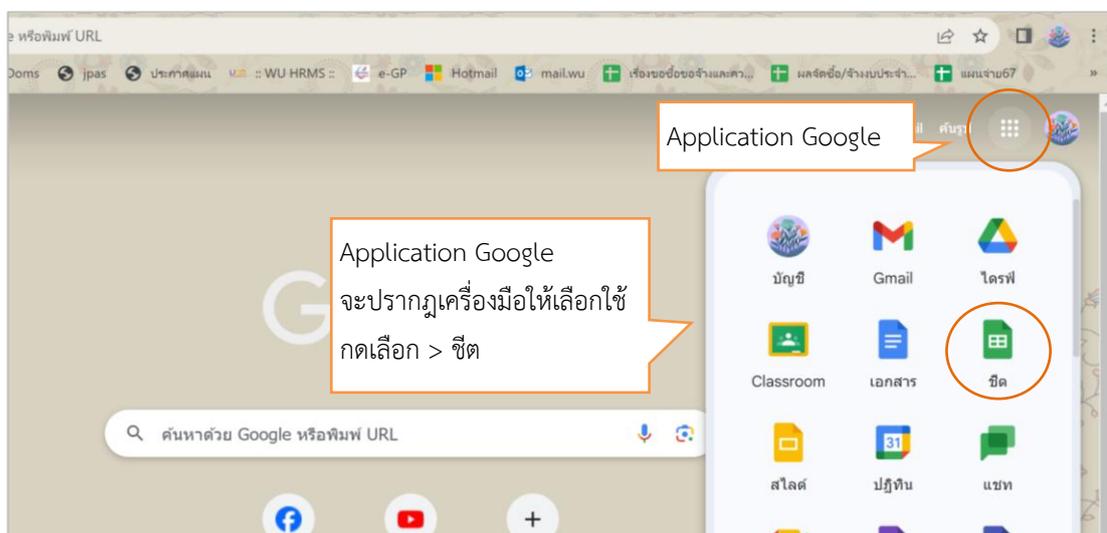
การจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกข้อมูล เป็นขั้นตอนสำคัญของการควบคุม ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การระบุวันที่ดำเนินการในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 1) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนดำเนินการจัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับรายการขอซื้อจัดจ้าง เริ่มต้นด้วยการบันทึกข้อมูลเป็นลำดับแรก เดิมการบันทึกข้อมูลดำเนินการโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel แต่ปัจจุบัน Google ได้เข้ามาช่วยเพิ่มความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานเนื่องจากมีประโยชน์หลายด้าน เช่น การทำงานแบบเรียลไทม์ สามารถแชร์ข้อมูลให้หลายคนเข้าถึงและแก้ไขได้พร้อมกัน ความสะดวกในการเข้าถึง อีกทั้ง สามารถนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ส่วนพัสดุเพื่อการสืบค้นและติดตามข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว

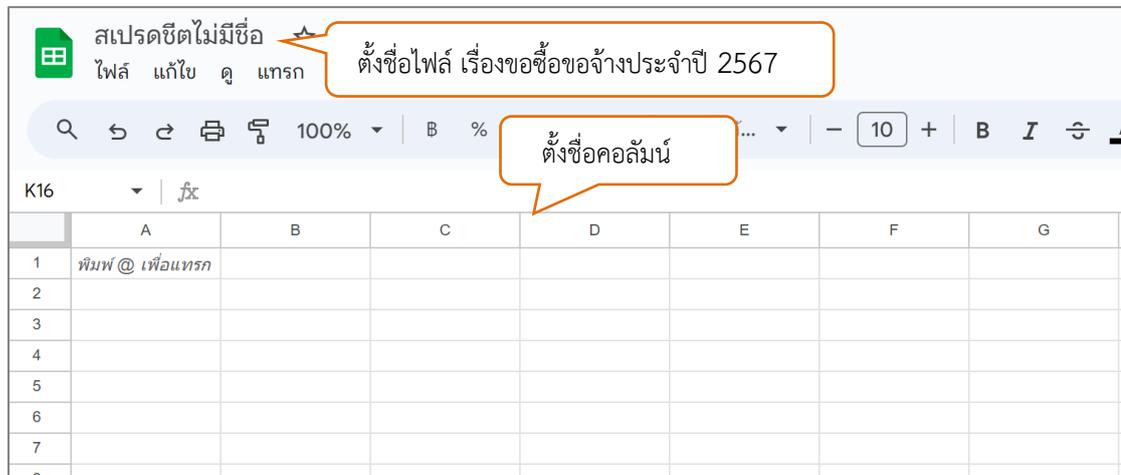
### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใน Google Sheets

- 1.1) เข้าสู่ Google Account (หากยังไม่มีบัญชี Google ให้สมัครก่อน)
- 1.2) เมื่อเข้าสู่ระบบ ไปยัง Application Google เลือก Google Sheets
- 1.3) กดปุ่ม : ชิต เพื่อเริ่มสร้างเอกสารใหม่ ดังภาพที่ 4.9



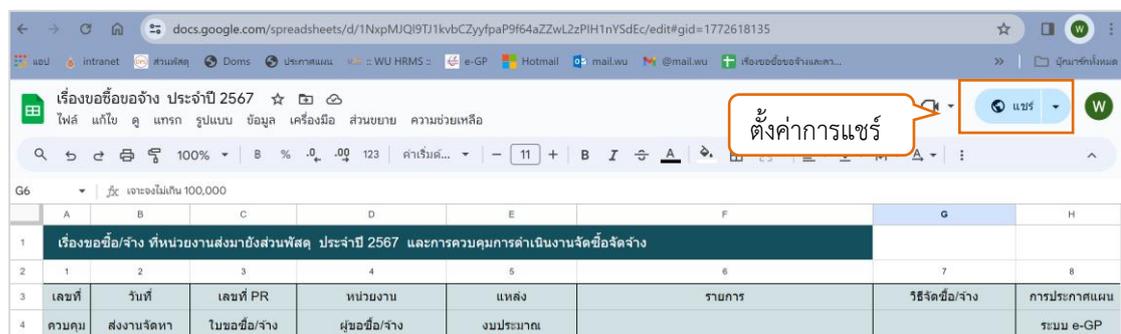
ภาพที่ 4.9 หน้าจอการเข้าใช้งาน Google Sheets

เมื่อกดปุ่ม “ซีต” ให้กดเครื่องหมาย + เพื่อสร้างชีตใหม่ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ 4.10



ภาพที่ 4.10 หน้าจอสร้าง Sheets ใหม่ ของ Google Sheets

- 1.4) ตั้งชื่อไฟล์ “เรื่องขอซื้อขोज้างประจำปี 2567” และตั้งชื่อคอลัมน์ ได้แก่ เลขที่ควบคุม/วันที่ส่งงานจัดหาพัสดุ/เลขที่ใบขอซื้อขोज้าง (PR)/หน่วยงานผู้ขอซื้อขोज้าง /แหล่งงบประมาณ/ชื่อรายการ/วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง/จำนวนวันปฏิบัติงาน/วันที่ครบกำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง/ผู้รับผิดชอบ/สถานะดำเนินการ/งบประมาณ/ราคากลาง/ราคาที่จัดซื้อจัดจ้าง/วันที่อนุมัติ/วันที่ส่งมอบพัสดุ/วันที่ส่งเบิก/สาเหตุการส่งเรื่องคืนหน่วยงานยกเลิก รายละเอียดตามภาคผนวก 7
- 1.5) ตั้งค่าการแชร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานแทนมีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล และตั้งค่าสำหรับการเข้าถึงทั่วไปให้กับทุกคนเพื่ออ่านข้อมูลได้เท่านั้น ดังภาพ 4.11



ภาพที่ 4.11 หน้าจอแสดงปุ่มแชร์ของ Google Sheets

2) การระบุนวันที่ดำเนินการในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญ ที่ช่วยให้สามารถตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานประกอบด้วย

### 2.1) การจัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แบบควบคุมจะถูกสร้างขึ้นครั้งแรกก่อนเริ่มดำเนินการ เมื่อปฏิบัติงานจริงไม่ต้องจัดทำแบบทุกครั้ง เลือกใช้ที่ตรงกับประเภทวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและวงเงินงบประมาณ โดยมีรูปแบบที่กำหนดไว้จำนวน 8 แบบ ตามหลักเกณฑ์ ได้แก่

2.1.1) วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

2.1.2) วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 100,000 - 500,000 บาท) - ซื้อ

2.1.3) วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 100,000 - 500,000 บาท) - จ้าง

2.1.4) วิธีเฉพาะเจาะจง (ก) (ค) (จ)

2.1.5) วิธีคัดเลือก

2.1.6) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

2.1.7) วิธีประกวดราคา(e-bidding) วงเงินเกิน 500,000 บาท - 5,000,000 บาท

2.1.8) วิธีประกวดราคา (e-bidding) 5,000,000 บาท ขึ้นไป

แบบควบคุม 8 แบบดังกล่าว ควรสร้างไว้ในไฟล์เดียวกันกับทะเบียนการควบคุม ใน Google Sheets แต่แยกแผ่นงานเพื่อความสะดวกในการใช้งานอีกทั้งสามารถซ่อนแผ่นงาน กรณีที่ไม่ต้องการให้เผยแพร่ได้ ดังภาพที่ 4.12

เลขที่	วันที่	เลขที่ PR	หน่วยงาน	แหล่ง	รายการ	วิธีจัดซื้อ/จ้าง	การประกาศแผนระบบ e-GP
1	4 ตุลาคม 2023	2010000124	ส่วนพัสดุ	กันเหลือง 66	ซ่อมแซมเครื่องขยายสัญญาณภาพ HDMI	เจาะจงไม่เกิน 100,000	-
2	4 ตุลาคม 2023	2010000123	ส่วนพัสดุ	กันเหลือง 66	ซ่อมแซมเครื่องเพิ่มปริมาณสารพันธุกรรม	เจาะจงไม่เกิน 100,000	-
3	4 ตุลาคม 2023	2010000126	ส่วนพัสดุ	กันเหลือง 66	ซื้ออะไหล่ซ่อมเครื่อง UPLC	เจาะจงไม่เกิน 100,000	-
4	4 ตุลาคม 2023	2030000095	ศ.สมารทพารม	กันเหลือง 66	เสาร้ลวดหนาม	เจาะจง 1-5 แสน -ซื้อ	-
5	4 ตุลาคม 2023	2080000414	ส.อาคาร	กันเหลือง 66	เครื่องดับเพลิงมือถือ (ถังเขียว)	เจาะจง 1-5 แสน -ซื้อ	-
6	4 ตุลาคม 2023	2060000061	ส.บริการกลาง	กันเหลือง 66	ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ หอประชุมไทยบุรี	เจาะจง 1-5 แสน -จ้าง	-
		210000					-
		210000					-
		210000					-
		210000					-
		2480000058	อุทยานพฤกษศาสตร์		แบตเตอรี่ไฟฟ้าพร้อมคาคัดตั้ง	เจาะจง 1-5 แสน -ซื้อ	-

ภาพที่ 4.12 หน้าจอแผ่นงาน แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานใน Google Sheets

ตัวอย่าง การจัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีประกวดราคา (e-bidding) กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท - 5,000,000 บาท ดังภาพที่ 4.13 ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : สำหรับระบุข้อมูลจากใบขอซื้อของจ้าง (PR)

ส่วนที่ 2 : เป็นข้อมูลที่นำมาจากคู่มือพัสดุ - ขั้นตอนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 3 : สำหรับระบุวันที่ดำเนินการ

ส่วนที่ 4 : สำหรับการบันทึกเหตุผลส่งเรื่องคืน/ปัญหา-อุปสรรคจากการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของแบบควบคุมการปฏิบัติงานทุกวิธี ได้แสดงไว้ในภาคผนวก 1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลจากใบขอซื้อของจ้าง		แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท - 5,000,000 บาท)	
ใบขอซื้อ/จ้างเลขที่	เลขที่แบบควบคุม		
รายการ	ผู้รับผิดชอบ		
งบประมาณ			
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือพัสดุ		วันที่ดำเนินการ (วันทำการ)	
		ตามคู่มือพัสดุ	ดำเนินการจริง
1	ส่วนพัสดรับเรื่องขอซื้อ/จ้าง (PR) - งานธุรการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหัวหน้างานจัดหามอบหมายผู้รับผิดชอบ - ส่งต่องานวางแผน - งานวางแผนจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเสนอขออนุมัติ (ภายใน 1 วันทำการ)		ส่วนที่ 3
2	ผู้บริหารลงนามอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง (ภายใน 2 วันทำการ)		
3	งานวางแผน - ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง งานสารบรรณแจ้งเว็บไซต์พัสดุ / ออมนิตี / ระบบ e-GP - ออกแบบควบคุมการจัดซื้อ/จ้าง (ภายใน 2 วันทำการ)		
4	งานจัดหา - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS - จัดทำข้อมูลในระบบ e-GP (เพิ่มโครงสร้าง) - บัณฑิตกรรมการกำหนดวันพิจารณาผล / เสนอราคา (ภายใน 2 วันทำการ)	ส่วนที่ 2 ขั้นตอน 1-3 งานธุรการ/งานแผน ขั้นตอน 4-11 งานจัดหาพัสดุ (ก.)	
5	ผู้บริหารอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ภายใน 2 วันทำการ)		
6	งานจัดหา - ออกเลขที่เอกสาร คำสั่งแต่งตั้งฯ / บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และส่งต่อหัวหน้าส่วนอนุมัติ - ประกาศเผยแพร่ราคากลางผ่านเว็บไซต์ส่วนพัสดุ / อนุมัติ PR ในระบบ MIS		
7	หัวหน้าส่วน อนุมัติในระบบ e-GP เพื่อเผยแพร่		
8	งานจัดหาประกาศข่าวจัดซื้อ/จ้างผ่านเว็บไซต์และปิดบอร์ดประกาศ (ภายใน 1 วันทำการ)		
9	ประกาศรับ/ขาย เอกสารประกวดราคา (ภายใน 7 วันทำการ)		
10	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านระบบ e-GP (ภายใน 0.5 วันทำการ)		
11	คณะกรรมการพิจารณาผลคัดเลือกผู้เสนอราคา - งานจัดทำบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง - ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและจัดทำหนังสือแจ้งผล - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม (ภายใน 5 วันทำการ)		
รวมระยะเวลาดำเนินการ		23 วันทำการ	
หมายเหตุ : ระยะเวลา 23 วันทำการ (งานธุรการ+งานแผน = 4 วันทำการ/งานจัดหา 19 วันทำการ)			
เหตุผลการส่งเรื่องคืน/ ปัญหา-อุปสรรคจากการปฏิบัติงาน		ส่วนที่ 4	

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่าง แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.2) การระบุวันที่ดำเนินการในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
จากภาพที่ 4.13 นำมาบรรยายละเอียดและวันที่ดำเนินการดังตัวอย่างภาพที่ 4.14

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือพัสดุ		วันที่ดำเนินการ (วันทำการ)	
		ตามคู่มือพัสดุ	ดำเนินการจริง
1	ส่วนพัสดุรับเรื่องขอซื้อ/จ้าง (PR) - งานธุรการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหัวหน้างานจัดหามอบหมายผู้รับผิดชอบ - ส่งต่องานวางแผน - งานวางแผนจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเสนออนุมัติ (ภายใน 1 วันทำการ)		25 มีนาคม 2024
2	ผู้บริหารลงนามอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง (ภายใน 2 วันทำการ)		26 มีนาคม 2024
3	งานวางแผน - ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง งานสารบรรณ/เว็บไซต์มวล./ปิดบอร์ดปชส./ระบบ e-GP - ออกแบบควบคุมการจัดซื้อ/จ้าง (ภายใน 1 วันทำการ)		26 มีนาคม 2024
4	งานจัดหา - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS - จัดทำข้อมูลในระบบ e-GP (เพิ่มโครงการ/จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งกก.) - นัดกรรมการกำหนดวันพิจารณาผล /เสนอผู้บริหารอนุมัติและลงนาม (ภายใน 3 วันทำการ)		1 เมษายน 2024
5	ผู้บริหารอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ภายใน 2 วันทำการ)		3 เมษายน 2024
6	งานจัดหา - ออกเลขที่เอกสาร คำสั่งแต่งตั้ง /บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และส่งต่อหัวหน้าส่วนอนุมัติ - ประกาศเผยแพร่ราคากลางผ่านเว็บไซต์ส่วนพัสดุ /อนุมัติ PR ในระบบ MIS		
7	หัวหน้าส่วน อนุมัติในระบบ e-GP เพื่อเผยแพร่		
8	งานจัดหาประกาศข่าวจัดซื้อ/จ้างผ่านเว็บไซต์และปิดบอร์ดประกาศ (ภายใน 1 วันทำการ)		4 เมษายน 2024
9	ประกาศรับ/ขาย เอกสารประกวดราคา (ภายใน 7 วันทำการ)		19 เมษายน 2024
10	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านระบบ e-GP (ภายใน 0.5 วันทำการ)		22 เมษายน 2025
11	คณะกรรมการพิจารณาผลคัดเลือกผู้เสนอราคา - งานจัดทำบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง - ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและจัดทำหนังสือแจ้งผล - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม (ภายใน 5 วันทำการ)		29 เมษายน 2024
รวมระยะเวลาดำเนินการ		23 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลา 23 วันทำการ (งานธุรการ+งานแผน = 4 วันทำการ/งานจัดหา 19 วันทำการ)

ภาพที่ 4.14 การจัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จากภาพ ขั้นตอนที่ 1 - 3 เป็นขั้นตอนของผู้จัดทำคู่มือ ให้ระบุวันที่ “ดำเนินการจริง” สำหรับขั้นตอนที่ 4 - 11 เป็นขั้นตอนของงานจัดหาพัสดุ ให้ระบุวันที่ในคอลัมน์ “ตามคู่มือพัสดุ” การกำหนดวันที่ของแต่ละขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุสามารถวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าได้ อีกทั้ง ให้คำตอบแก่หน่วยงานต้นเรื่องได้ถึงขอบเขตการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่แล้วเสร็จ และหากดำเนินการล่าช้าสามารถตรวจสอบได้ว่าอยู่ในขั้นตอนใด และให้นำวันที่ในขั้นตอนที่ 11 (เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม) ไปบันทึกในทะเบียนการควบคุม Google Sheets คอลัมน์ที่ 10 : วันที่ครบกำหนดจัดซื้อจัดจ้าง

2.3) พิมพ์เอกสารแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน และนำไปแนบกับเรื่องขอซื้อขอจ้าง โดยจัดลำดับให้เป็นแผ่นแรกของเอกสาร

3) การส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

- 3.1) เอกสารเรื่องขอซื้อขอจ้างต้นฉบับ พร้อมแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 3.2) เอกสารประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีงบประมาณมากกว่า 500,000 บาท)
- 3.3) เอกสารในระบบ DOMS

เมื่อเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุได้รับเอกสาร จะระบุวันที่ดำเนินการลงในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีพบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้บันทึกปัญหาไว้ในแบบควบคุมดังกล่าว หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุจะส่งคืนแบบควบคุมให้ผู้จัดทำคู่มือจัดเก็บไว้สำหรับการอ้างอิง

เนื่องจากการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้จัดทำคู่มือจึงแนบเอกสารประกาศไว้กับเรื่องขอซื้อขอจ้างต้นฉบับและบันทึกข้อมูลในทะเบียนการควบคุม (คอลัมน์ที่ 8) ด้วย ดังภาพที่ 4.15 โดยการแนบไฟล์เอกสารลงใน Google Sheets ที่เผยแพร่เป็นสาธารณะ แสดงถึงการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ อีกทั้งยังเป็นหลักฐานที่สามารถสืบค้นได้ง่าย

การแนบไฟล์เอกสารใน Google Sheets มีขั้นตอนที่แตกต่างจากการแนบไฟล์ใน Excel ผู้จัดทำคู่มือได้ทำการศึกษาเพื่อติดตั้งเครื่องมือใน Google Sheets เพิ่มเติม จึงนำมาเรียบเรียงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถดำเนินงานแทนได้ทันที ดังตัวอย่าง ภาพผนวก 8

1	2	3	4	5	
ความคุ้มครองดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	5	6	7	8	
หมายเลข	รายการ	วิธีจัดซื้อ/จ้าง	การประกาศแผนระบบ e-GP	จำนวนวันปฏิบัติงาน	
งบประมาณ				ไม่รวมธุรการ(ท่าการ)	
180	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องวัดจุดหลอมเหลว <b>ครั้งที่ 2</b>	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)	ใช้เลขแผนเดิม	19
181	งบเหลือมีปี 66	หน่วยความจำภายนอก	เจาะงไม่เกิน 100,000	-	13
182	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องตรวจวิเคราะห์พยาธิสภาพกระจกตา	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
183	งบระหว่างปี 67	เครื่องซักผ้า ออมฟ้า	เจาะงไม่เกิน 100,000	-	13
184	งบระหว่างปี 67	เครื่องให้การรักษาด้วยคลื่นแม่เหล็ก		-	13
185	กันเหลือมี 66	ระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์แบบทุ่นลอยน้ำ		-	40
186	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติหาชนิดและปริมาณฮีโมโกลบิน	e-Bidding (จส. - จ ล.)		19

ภาพที่ 4.15 หน้าจอการแนบไฟล์ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ใน Google Sheets

## 7. ขั้นตอนที่ 7 บันทึกผลหลังการจัดซื้อจัดจ้างและติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุดำเนินการเสร็จงานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานธุรการกลาง) จะส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานมาตรฐาน) เพื่อบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ นอกจากนี้ งานมาตรฐานยังมีหน้าที่ส่งข้อมูลให้กับผู้จัดทำคู่มือผ่าน Line การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การบันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง การติดตามความก้าวหน้า และการประมวลผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 1) การบันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง

นำข้อมูลที่ได้รับมาบันทึกในทะเบียนการควบคุม Google Sheets ดังนี้

#### 1.1) คอลัมน์ 12 (สถานะดำเนินการ)

1.1.1) กรณีจัดซื้อสำเร็จเปลี่ยนสถานะจาก “จัดหา” เป็น “รอส่งมอบ”

1.1.2) กรณีจัดซื้อไม่สำเร็จเปลี่ยนสถานะจาก “จัดหา” เป็น “ยกเลิก” พร้อมบันทึกสาเหตุการยกเลิก ดังตัวอย่างภาพที่ 4.16 และเมื่อมีการจัดซื้ออีกครั้งใช้สถานะ “ยกเลิก - จัดซื้อใหม่” เพื่อการตรวจสอบข้อมูลได้ชัดเจน

#### 1.2) คอลัมน์ 15 (ราคาที่จัดซื้อจัดจ้าง)

#### 1.3) คอลัมน์ 16 (วันที่หัวหน้าลงนามกำกับ/อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง)

ข้อสังเกต : รายการที่มีการยกเลิกใช้สีตัวอักษรสีแดงเพื่อเป็นจุดสังเกตได้ง่าย

เรื่องขอซื้อ/จ้าง ประจำปี 2567 (รวมทุกหมวดรายจ่าย)		(งปม.รวมเรื่องยกเลิกแล้วจัดหาใหม่)				
1	6	12	13	14	15	16
เลขที่	รายการ	สถานะ	งบประมาณ	ราคากลาง	ราคาที่จัดซื้อ/จ้าง	วันที่ท.ลงนามกำกับ
ควบคุม		ดำเนินการ	1,717,650,497.20	1,691,983,103.60	1,192,697,139.63	การจัดซื้อ/จ้าง
302	เครื่องทำแห้งแบบแช่เยือกแข็ง	รอส่งมอบ	1,500,000.00	1,353,000.00	1,258,000.00	19 กรกฎาคม 2024
303	ตู้แช่แข็ง -80	รอส่งมอบ	1,200,000.00	1,140,000.00	1,120,000.00	18 มิถุนายน 2024
304	เครื่องวัดค่าการดูดกลืนแสง	ยกเลิก - จัดซื้อใหม่แล้ว	1,800,000.00	1,710,000.00		
305	ตู้หม้อเชื่อมแบบเขย่า	รอส่งมอบ	2,675,000.00	2,541,000.00	2,600,000.00	26 มิถุนายน 2024
306	ชุดฝึกอบรมพลังงานแสงอาทิตย์	ยกเลิก - จัดซื้อใหม่แล้ว	1,939,800.00	1,842,000.00		
307	ตู้ชีวมาตร	ยกเลิก - จัดซื้อใหม่แล้ว	1,326,800.00	1,260,460.00		
308	ชุดฝึกการจัดการไฟฟ้าอัจฉริยะระบบสมาชิก	ยกเลิก	7,768,200.00	7,379,000.00		
309	ชุดปฏิบัติการเรียนรู้ด้านอนาคต	รอส่งมอบ	5,008,000.00	4,902,000.00	4,880,000.00	4 กรกฎาคม 2024
310	งานบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ	จัดหา	1,000,000.00	950,000.00		
311	ตู้คอมพิวเตอร์	รอส่งมอบ	2,296,000.00	2,181,200.00	2,039,422.00	18 มิถุนายน 2024

ภาพที่ 4.16 หน้าจอการบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในทะเบียนการควบคุม

การบันทึกสาเหตุของการส่งเรื่องคืนหน่วยงาน หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่สำเร็จ/มีการยกเลิก หากสามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบที่ได้ จะช่วยให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปวิเคราะห์แนวโน้ม ปัญหาอุปสรรคได้ นอกจากการบันทึกสาเหตุเป็นข้อความหรือคำอธิบายแล้ว การจัดทำข้อมูลในรูปแบบการนับจำนวนจะช่วยให้การสรุปผลและประมวลผลข้อมูลได้ง่ายขึ้น ดังตัวอย่างภาพที่ 4.17

เรื่องขอซื้อ/จ้าง ประจำปี 2567 (รวมทุกหมวด)		การส่งคืน การยกเลิก มีปัญหาอุปสรรค														
1	6	การส่งคืน					67	การยกเลิก					รวมเรื่อง			54
		บันจึ่ง	TOR	ชื่อกก.	เอกสาร	งบ.		ราคากลาง	ไม่มีผู้รับซอง	ไม่มีผู้ยื่น	ไม่ผ่านการพิจารณา	ยื่น 1 ราย	ผ่าน 1 ราย	อุทธรณ์	ยกเลิก PR	
ความค		55	38	4	11	3	11	2	16	14	4	2	1	5	8	2
302	เครื่องทำแห้งแบบแช่เยือกแข็ง															
303	ตู้แช่แข็ง -80															
304	เครื่องวัดค่าการดูดกลืนแสง									1						
305	ตู้หมบเชื้อแบบเขย่า															
306	ชุดฝึกกระบวนพลังงานแสงอาทิตย์									1						
307	ตู้ชีวปริศย์							1								
308	ชุดฝึกการจัดการไฟฟ้าอัจฉริยะระบบสมทกริด	1	1							1						
309	ชุดปฏิบัติการการเรียนรู้ด้านนาฬิกา															
310	งานบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ															
311	ตู้คอมพิวเตอร์															

ภาพที่ 4.17 การเก็บข้อมูลสาเหตุการส่งคืนและการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

2) การติดตามความก้าวหน้า

การติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและการควบคุมเป็นกระบวนการที่สัมพันธ์กัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีความก้าวหน้าไปในทิศทางใด ในขั้นตอนก่อนหน้าี้ ได้มีการบันทึกผลการควบคุมในขั้นตอนการจัดหาและรอส่งมอบเรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดไปคือการบันทึกผลในขั้นตอน “การตรวจรับพัสดุ” และ “เบิกจ่ายเงิน” ซึ่งถือเป็นกระบวนการสุดท้ายของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการติดตาม ดังนี้

2.1) ติดตามจากระบบ MIS

เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ ผู้จัดทำคู่มือได้ร่วมออกแบบรายงานของระบบ MIS โดยกำหนดให้ระบบสามารถดึงข้อมูลวันที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเงินให้ออกมาเป็นรายงาน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.18

สำหรับรายละเอียดขั้นตอนการใช้งานระบบ MIS เพื่อเรียกดูรายงาน แสดงไว้ในผนวก 9

ผู้ใช้ : DPS2	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	วันที่ : 05.04.2024
โคแอมฟ : PRD-400	รายงานทะเบียนตรวจรับของซื้อ/จ้าง ส่วนพัสดุ	เวลา : 16:16:54
โป้แคม : ZPUR013	ณ วันที่ 5 เมษายน 2567	หน้าที่ : 1

PR: เลขที่ขอซื้อ/จ้าง	PR: รายการ	PR: งบประมาณ(บาท)	PO: วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง	IV: วันที่มอบ	IV: วันที่ตรวจรับ	IV: วันที่ส่งเบิก
2010000124	จ้างซ่อมแซมเครื่องขยายสัญญาณภาพ HDMI	8,900.00	8,900.00	25 ธันวาคม 2566	25 ธันวาคม 2566	25 ธันวาคม 2566
2100000119	ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์Gale Presents :	240,000.00	240,000.00	1 พฤศจิกายน 2566	1 พฤศจิกายน 2566	1 พฤศจิกายน 2566
2100000120	จัดซื้อฐานข้อมูล E-Book ภาษาไทย 443 ชื่อ	110,718.50	110,718.50	21 พฤศจิกายน 2566	22 พฤศจิกายน 2566	22 พฤศจิกายน 2566
2100000121	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์EBSCO eBook 48 ชื่อ	300,398.00	300,398.00	2 พฤศจิกายน 2566	7 พฤศจิกายน 2566	7 พฤศจิกายน 2566
2100000122	จัดซื้อฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ JST	128,000.00	128,000.00	9 พฤศจิกายน 2566	9 พฤศจิกายน 2566	9 พฤศจิกายน 2566
2010000123	จ้างซ่อมแซมเครื่องเก็บปริมาณสารพิษสุภาพ	83,460.00	83,460.00	29 มกราคม 2567	2 กุมภาพันธ์ 2567	2 กุมภาพันธ์ 2567
2010000126	ซื้ออะไหล่สำหรับซ่อมแซมเครื่อง UPLC บาร	10,122.20	10,122.20	1 พฤศจิกายน 2566	3 พฤศจิกายน 2566	3 พฤศจิกายน 2566

ภาพที่ 4.18 รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ MIS

เมื่อดำเนินการค้นหาข้อมูลจากระบบ MIS เรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลมาบันทึกในทะเบียนการควบคุม Google Sheets ดังนี้

2.1.1) คอลัมน์ 12 (สถานะดำเนินการ)

- “ตรวจรับ” เมื่อมีวันที่ส่งมอบพัสดุ แต่ยังไม่มีการส่งเบิก
- “เบิกจ่าย” เมื่อมีวันที่ส่งมอบพัสดุและวันที่ส่งเบิก

2.1.2) คอลัมน์ 17 (วันที่ส่งมอบพัสดุ)

2.1.3) คอลัมน์ 18 (วันที่ส่งเบิก)

ดังตัวอย่างภาพที่ 4.19

เรื่องขอซื้อ/จ้าง ประจำปี 2567 (รวมทุกหมวดรายจ่าย)					
1	6	12	15	17	18
เลขที่	รายการ	สถานะ	ราคาที่จัดซื้อ/จ้าง	วันที่ส่งมอบพัสดุ	วันที่ส่งเบิก
ควบคุม		ดำเนินการ	1,192,697,139.63	ข้อมูลจาก MIS (103)	ข้อมูลจาก MIS (105)
236	กล้องจุลทรรศน์ฟลูออเรสเซนซ์	รอส่งมอบ	768,000.00		
237	เครื่องวิเคราะห์และประมวลผลแบบเคลื่อนย้ายได้	ตรวจรับ	911,300.00	25 กรกฎาคม 2024	
238	ทุนจำลองทางการแพทย์	รอส่งมอบ	850,000.00		
239	ตู้ปลอดเชื้อ ความปลอดภัยระดับ 2	รอส่งมอบ	1,360,000.00		
240	ชุดเครื่องถ่ายภาพ 2 รายการ (เครื่องถ่ายภาพโลก/ช่องปาก)	รอส่งมอบ	9,050,000.00		
241	ชุดโต๊ะปฏิบัติการพร้อมหุ่นและศีรษะจำลอง	รอส่งมอบ	5,400,000.00		
242	อ่างน้ำควบคุมอุณหภูมิ	รอส่งมอบ	695,000.00		
243	สิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ SketchUp	เบิกจ่าย	189,630.75	19 มิถุนายน 2024	25 มิถุนายน 2024
244	จ้างซ่อมเครื่อง Deep	รอส่งมอบ	178,690.00		
245	ชุดห้องปฏิบัติการเครื่องมือแพทย์และสัญญาณชีพ	รอส่งมอบ	2,372,939.00		

ภาพที่ 4.19 หน้าจอการบันทึกผลการตรวจรับ-เบิกจ่าย ในทะเบียนการควบคุม

2.2) การติดตามความก้าวหน้าอื่น ๆ

นอกจากค้นหาข้อมูลการตรวจรับหรือเบิกจ่ายจากระบบ MIS แล้ว ยังสามารถติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในด้านอื่น ๆ ได้เพิ่มเติม ดังนี้

2.2.1) ติดตามเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

สามารถตรวจสอบรายการที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ โดยเฉพาะรายการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเกินเกณฑ์ที่กำหนด โดยตรวจสอบจากทะเบียนการควบคุม หรือสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ

2.2.2) ติดตามกำหนดวันพิจารณาผลการเปิดซองเสนอราคา

สามารถตรวจสอบข้อมูลจากเว็บไซต์ส่วนพัสดุ > ประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

2.2.3) ติดตามเรื่องที่ส่งคืนไปยังหน่วยงาน

ในกรณีที่มีการส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานที่มีระยะเวลานาน สามารถติดตามโดยสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ หรือประสานโดยตรงกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อทราบสถานะและแนวทางการดำเนินงานต่อไป

### 3) การประมวลผล

การประมวลผลนี้เพื่อใช้ในการวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของแต่ละรายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเพิ่มคอลัมน์ A - E ในทะเบียนการควบคุมเพื่อช่วยในการประมวลผล ดังภาพที่ 4.20

เรื่องขอซื้อ/จ้าง ประจำปี 2567 (รวมทุกหมวด)				ประเมินประสิทธิภาพ-จัดซื้อจัดจ้าง				
1	6	7	9	A	B	C	D	E
เลขที่	รายการ	วิธีจัดซื้อ/จ้าง	จำนวนวันปฏิบัติงาน	จน.ปฏิบัตินงาน (วัน) รวมวันหยุด	วันที่รับ.ลงนามกำกับ	วันที่ครบกำหนด (ทำการ)	ประเมิน	
ควบคุม		ไม่รวม(ราชการ)	ไม่รวม(ราชการ)	วันที่อนุมัติ (R) - วันที่รับเรื่อง (B)	ส่งข้อมูลจาก R (16)	ส่งข้อมูลจาก J (10)	วันที่ครบกำหนด (W) - วันที่อนุมัติ (V)	แจ้ง/รับ/เข้า
111	อุปกรณ์โทรคมนาคม	เจาะจง 1-5 แส่น -ซื้อ	15	14	29 กุมภาพันธ์ 2024	8 มีนาคม 2024	8	เร็ว
112	ระบบภาพและเสียงห้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	เจาะจง 1-5 แส่น -ซื้อ	15	20	6 มีนาคม 2024	8 มีนาคม 2024	2	เร็ว
113	จ้างเหมาบริการรถสวัสดิการ	เจาะจง 1-5 แส่น -จ้าง	17	5	20 กุมภาพันธ์ 2024	12 มีนาคม 2024	21	เร็ว
114	เครื่องเพิ่มปริมาณสารพันธุกรรม	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)	19	25	11 มีนาคม 2024	14 มีนาคม 2024	3	เร็ว
115	เครื่องมือปฏิบัติการ 3 รายการ (เครื่องใช้และโต๊ะพับ)	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)	19					ยกเลิก
116	ไมโครโฟนชุดประชุม	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)	19	25	11 มีนาคม 2024	14 มีนาคม 2024	3	เร็ว
117	เครื่องฉายสัญญาณภาพ 4000 Ans.	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)	19	27	28 มีนาคม 2024	28 มีนาคม 2024	0	ทัน
118	เครื่องฉายสัญญาณภาพ แบบ Laser	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)	19	25	11 มีนาคม 2024	14 มีนาคม 2024	3	เร็ว
119	ชุดอุปกรณ์เลเซอร์แบบตัดลวดทางการแพทย์	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)	19	25	11 มีนาคม 2024	14 มีนาคม 2024	3	เร็ว
120	ตู้ปลอดเชื้อแบบปลอดสปีดระยะ 3	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)	19	20	6 มีนาคม 2024	14 มีนาคม 2024	8	เร็ว

ภาพที่ 4.20 หน้าจอเพิ่มคอลัมน์ในทะเบียนการควบคุม A - E

จากภาพ รายละเอียดของคอลัมน์ A - E ดังนี้

3.1) คอลัมน์ A : จำนวนวันที่เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุปฏิบัติงาน (วัน)

3.1.1) คำนวณจาก วันที่ได้รับอนุมัติ - วันที่รับเรื่อง

3.1.2) รวมวันหยุด เพื่อสื่อให้เห็นการปฏิบัติงานจริง

3.2) คอลัมน์ B : วันที่หัวหน้าส่วนลงนามกำกับ

เป็นการดึงข้อมูลมาจาก “คอลัมน์ที่ 16” เพื่อเปรียบเทียบข้อมูล

3.3) คอลัมน์ C : วันที่ครบกำหนด (วันทำการ)

เป็นการดึงข้อมูลมาจาก “คอลัมน์ที่ 10” เพื่อเปรียบเทียบข้อมูล

3.4) คอลัมน์ D : การประเมินผล

3.4.1) คำนวณจากวันที่ครบกำหนด - วันที่อนุมัติ

3.4.2) ประเมินผลเฉพาะรายการที่จัดซื้อจัดจ้างสำเร็จแล้วเท่านั้น โดยกรองข้อมูลเฉพาะรายการที่มีสถานะ “รอส่งมอบ” “ตรวจรับ” และ “เบิกจ่าย”

3.5) คอลัมน์ E : การแปลผล

3.5.1) ค่ามากกว่า 0 หมายถึง ปฏิบัติงานเร็วกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

3.5.2) ค่าเท่ากับ 0 หมายถึง ปฏิบัติงานทันตามกำหนด

3.5.3) ค่าน้อยกว่า 0 หมายถึง ปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเกณฑ์ที่กำหนด

นอกจากการวัดประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง มีการวัดประสิทธิภาพการตรวจรับพัสดุด้วย เพื่อต้องการทราบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุใช้เวลาจำนวนกี่วัน โดยประมวลผลจากข้อมูล “วันที่ส่งมอบพัสดุ” และ “วันที่ส่งเบิกจ่ายเงิน” ให้เพิ่มคอลัมน์ในทะเบียนการควบคุม F และ G ดังภาพที่ 4.21

เรื่องขอซื้อ/จ้าง ประจำปี 2567 (รวมทุกหมวดราย)						ประเมินประสิทธิภาพ-ตรวจรับพัสดุ	
1	6	12	16	17	18	F	G
เลขที่	รายการ	สถานะ	วันที่หมด.ลงนามกำกับ	วันที่ส่งมอบพัสดุ	วันที่ส่งเบิก	จำนวนวันปฏิบัติงาน	ประเมิน
ความคืบ		ดำเนินการ	การจัดซื้อ/จ้าง	ข้อมูลจาก MIS (103)	ข้อมูลจาก MIS (105)	วันส่งเบิก (T) - วันส่งมอบ (S)	< 7 วันทำการ = A 14 วันทำการ = B มากกว่า = C
98	ติดตั้งระบบนำภายในอาคาร	เบิกจ่าย	14 กุมภาพันธ์ 2024	5 มีนาคม 2024	7 มีนาคม 2024	2	A
99	รถเข็น/เครื่องขยายเสียง	เบิกจ่าย	6 กุมภาพันธ์ 2024	29 กุมภาพันธ์ 2024	5 มีนาคม 2024	5	A
100	ซ่อมแซมเครื่องอินคัสที่คัพเปิลพลาสมา	เบิกจ่าย	28 กุมภาพันธ์ 2024	14 มีนาคม 2024	14 มีนาคม 2024	0	A
101	พันธุดอกไม้เมืองหนาว	เบิกจ่าย	27 กุมภาพันธ์ 2024	9 กุมภาพันธ์ 2024	9 กุมภาพันธ์ 2024	0	A
102	เครื่องตรวจปริมาณเซลล์โซลาร์ในน้ำนม	เบิกจ่าย	19 กุมภาพันธ์ 2024	4 เมษายน 2024	4 เมษายน 2024	0	A
103	เครื่องมือตัดต่อเนกประสงค์	เบิกจ่าย	14 กุมภาพันธ์ 2024	20 กุมภาพันธ์ 2024	22 กุมภาพันธ์ 2024	2	A
104	เครื่องตรวจวัดองค์ประกอบน้ำนม	เบิกจ่าย	22 กุมภาพันธ์ 2024	4 มีนาคม 2024	4 มีนาคม 2024	0	A
105	รถเข็นแดนเลส	เบิกจ่าย	27 กุมภาพันธ์ 2024	5 มีนาคม 2024	5 มีนาคม 2024	0	A
106	ฮาร์ดดิส	เบิกจ่าย	29 กุมภาพันธ์ 2024	1 มีนาคม 2024	1 มีนาคม 2024	0	A
107	พันธูไม้จัดภูมิทัศน์บริเวณสัปรดลัส	เบิกจ่าย	13 กุมภาพันธ์ 2024	19 กุมภาพันธ์ 2024	20 กุมภาพันธ์ 2024	1	A

ภาพที่ 4.21 หน้าจอเพิ่มคอลัมน์ในทะเบียนการควบคุม F - G

จากภาพ รายละเอียดของคอลัมน์ F และ G ดังนี้

3.6) คอลัมน์ F : จำนวนวัน ที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุจำนวนกี่วัน

3.6.1) คำนวณจาก วันที่ส่งเบิก - วันที่ส่งมอบพัสดุ

3.6.2) กรองข้อมูลเฉพาะรายการที่ส่งเบิกจ่ายเท่านั้น

3.7) คอลัมน์ G : ประเมินผล ตามหลักเกณฑ์กำหนดให้ตรวจรับพัสดุภายใน 15 วันทำการ ผู้จัดทำคู่มือจึงได้กำหนดเกณฑ์การตรวจรับพัสดุดอกเป็น 3 ช่วง ได้แก่

3.7.1) ค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 7 วันทำการ แทนค่าเท่ากับ A

3.7.2) ค่าอยู่ระหว่าง 7 - 14 วันทำการ แทนค่าเท่ากับ B

3.7.3) ค่ามากกว่า 14 วันทำการ แทนค่าเท่ากับ C

เพื่อให้ผลการประเมินมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของสูตรคำนวณและผลลัพธ์ โดยวิธีการดังต่อไปนี้

- การสุ่มตรวจสอบ ดำเนินการโดยการสุ่มเลือกรายการบางส่วนจากข้อมูลทั้งหมด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณ

- การตรวจทานกับแหล่งข้อมูล โดยเปรียบเทียบข้อมูลที่บันทึกไว้กับเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ MIS

- การตรวจสอบกับผลลัพธ์ ในกรณีที่ผลลัพธ์ปรากฏล่าช้ากว่าเกณฑ์ที่กำหนด ควรมีการทบทวนและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง ก่อนนำผลไปใช้ในการจัดทำรายงาน

การตรวจสอบดังกล่าว ช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการประมวลผลข้อมูล ทำให้การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูลมีความแม่นยำมากขึ้น และยังส่งเสริมความน่าเชื่อถือของรายงานด้วย

## 8. ขั้นตอนที่ 8 การสรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน รายงานจะประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

### 1) ส่วนที่ 1 จำนวนการรับเรื่องขอซื้อขอจ้าง

แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณงานที่ได้รับเข้ามาในแต่ละเดือน ซึ่งสะท้อนภาระงานของงานจัดหาพัสดุในช่วงเวลานั้น ๆ ทั้งนี้ จำนวนเรื่องที่ได้รับอาจแปรผันตามช่วงเวลาของปีงบประมาณ และนโยบายเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย รวมถึงปัจจัยภายนอก เช่น นโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล

### 2) ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงาน

แสดงข้อมูลสถานะของการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ณ วันที่ประมวลผล ได้แก่ อยู่ระหว่างการจัดหา รอส่งมอบพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ส่งเบิกหรือยกเลิก ข้อมูลในส่วนนี้ช่วยให้สามารถประเมินความคืบหน้าของงานในปัจจุบันได้และสามารถวิเคราะห์แนวโน้มการปฏิบัติงานในอนาคตได้ ตัวอย่างเช่น หากเดือนนี้มีจำนวนเรื่องที่อยู่ในขั้นตอนอยู่ระหว่างการจัดหาจำนวนมาก คาดการณ์ได้ว่าในเดือนถัดไปจะมีจำนวนเรื่องในขั้นตอนรอส่งมอบพัสดุหรือตรวจรับพัสดุ ในปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น

### 3) ส่วนที่ 3 ประสิทธิภาพการดำเนินงาน

เป็นการประเมินระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเร็วกว่าเกณฑ์ ทันตามเกณฑ์ หรือล่าช้า พร้อมทั้งรายงานสาเหตุของความล่าช้า นอกจากนี้ ยังรวมถึงการประเมินประสิทธิภาพในการตรวจรับพัสดุ โดยพิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับพัสดุ

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งดำเนินการเป็นประจำทุกเดือนถือเป็นเครื่องมือที่สะท้อนถึงความก้าวหน้าและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ โดยรายงานดังกล่าวช่วยให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนสามารถทราบถึงสถานะการปฏิบัติงานของตนเองอย่างชัดเจน ส่งผลให้สามารถติดตามความคืบหน้า และเร่งรัดการดำเนินการในกรณีที่เป็นได้

นอกจากนี้ ข้อมูลจากรายงานสามารถนำไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุงกระบวนการทำงาน และบริหารจัดการเวลาให้เหมาะสม ทั้งในระดับบุคคลและส่วนพัสดุ อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ในการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการใช้ประกอบการตัดสินใจการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยละเอียด สามารถดูได้ในภาคผนวก 10

## 9. ขั้นตอนที่ 9 การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเป็นการสรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์สาเหตุและปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และนำเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน ดังนี้

1) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1.1) รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตลอดทั้งปี ได้แก่

1.1.1) ผลการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2567 ประกอบด้วย รายการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณที่ใช้ ราคาที่จัดซื้อจัดจ้าง เงินคงเหลือ

1.1.2) ผลการจัดซื้อจัดจ้างรวมทุกหมวดรายจ่ายโดยครอบคลุมงบประมาณทุกประเภท ประกอบด้วย งบประมาณปี งบประมาณปี งบกันเหลื่อมปีจากปีงบประมาณ 2566 และงบที่จัดซื้อล่วงหน้าของปีงบประมาณ 2568

1.2) ข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เป็นการสรุปภาพรวมงบประมาณที่อยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกเป็น ครุภัณฑ์ งานปรับปรุงก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ สัญญาเช่า และงานจ้างเหมาบริการ

2) การวิเคราะห์ข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ ด้านเอกสารเรื่องขอซื้อขอจ้าง ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการตรวจรับพัสดุ

3) จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ตัวอย่าง รายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ส่วนพัสดุ, 2566)

<https://dps.wu.ac.th/wp-content/uploads/2024/04/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี-2566-และเอกสารแนบเพิ่มเติม-OIT17.pdf>

รายงานผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีการปรับปรุงรูปแบบการรายงานให้มีความครบถ้วนยิ่งขึ้น ครอบคลุมผลการดำเนินงานของทั้ง 3 งานของส่วนพัสดุ (ส่วนพัสดุ, 2567)

<https://dps.wu.ac.th/wp-content/uploads/2024/11/รายงานผลการดำเนินงานส่วนพัสดุประจำปี-2567.pdf>

10. ขั้นตอนที่ 10 การขออนุมัติและเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อให้การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเป็นไปตามกระบวนการและสามารถเผยแพร่ต่อสาธารณะได้ถูกต้อง ดำเนินการดังนี้
- 1) การจัดทำหนังสือขออนุมัติ  
จัดทำหนังสือขออนุมัติในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) โดยแนบไฟล์เอกสารรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณา ดังตัวอย่างภาพที่ 4.22



## บันทึกข้อความ

**หน่วยงาน**     งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนพัสดุ โทร ๗๓๗๓๗ (วลิรัตน์)

**ที่**     อว ๗๕ ๐๔ ๐๖ ๐๑/๔๔๖๒/๒๕๖๖     **วันที่**     ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

**เรื่อง**     รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

**เรียน**    

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 งานบริหารทั่วไปและธุรการได้ดำเนินการจัดทำรายงานผล ในหัวข้อดังนี้

1. ผลการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน (ครุภัณฑ์ งานปรับปรุงก่อสร้าง) ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2. ผลการจัดซื้อจัดจ้างรวมทุกหมวดรายจ่าย
3. รายการภาระผูกพันเงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปีงบประมาณ 2566
4. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจะนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ เมนู > แผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนประจำปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับนำไปใช้อ้างอิงการจัดทำข้อมูลเพื่อรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (รายงานการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและธุรการ  
ส่วนพัสดุ

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือขออนุมัติรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

## 2) ขออนุมัติรองอธิการบดี

2.1) กรณีได้รับการอนุมัติ ดำเนินการเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ

2.2) กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะ และส่งขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

ทั้งนี้ ควรตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลก่อนส่งขออนุมัติเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนและลดระยะเวลาในการพิจารณา

3) เผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ดังนี้ เว็บไซต์ส่วนพัสดุ > [แผน - ผลการจัดหาพัสดุ](#) ดังภาพ

The screenshot shows the 'ส่วนพัสดุ' (Procurement) section of a university website. It features a navigation menu at the top, a header with the university logo, and a main content area with a background image of purple flowers. The content is organized into several sections:

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนประจำปี**: A list of procurement plans for the fiscal year 2568, including items 2568, 2567, 2566, 2565, and 2564.
- ผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนประจำปี**: A list of procurement results for the fiscal year 2568, including items 2568 and 2567.
- ผลการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทุกหมวดรายจ่าย**: A summary of procurement results for all categories, including items 2568 and 2567.
- รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง-ภาพรวม งบลงทุนประจำปี**: A summary report of procurement activities, with a red box highlighting the reports for the fiscal year 2565, including items 2567, 2566, and 2565.

ภาพที่ 4.23 หน้าจอแสดงตำแหน่งการเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เว็บไซต์ส่วนพัสดุ

#### 4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนที่สามารถนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้หลักการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและสามารถปรับปรุงได้อย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ 4.5 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้หลักการ PDCA

วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาติดตาม
<b>ขั้นตอนที่ 1 การรับเรื่องขอซื้อของจ้าง</b>	
<b>ตัวชี้วัดและเป้าหมาย</b> ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่องขอซื้อของจ้าง	
P : วางแผนการรับเรื่องขอซื้อของจ้าง โดยสอบถามงานธุรการกลางถึงเรื่องที่ยังอยู่ระหว่างการลงรับเอกสาร D : รับเรื่องขอซื้อของจ้าง C : 1) ตรวจสอบการรับเรื่องผ่านระบบ DOMS 2) ตรวจสอบการผ่านเรื่องจากส่วนการเงินและบัญชีในการตรวจสอบงบประมาณ 3) ตรวจสอบการมอบหมายผู้รับผิดชอบจากหัวหน้างานจัดหาพัสดุ A : หากไม่ครบถ้วน สอบถามงานธุรการกลางหรือส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไข	ภายใน 1 วันหลังจากรับเรื่องจากงานธุรการ
<b>ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้องใบขอซื้อของจ้าง (PR) และงบประมาณ</b>	
<b>ตัวชี้วัดและเป้าหมาย</b> ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่องขอซื้อของจ้าง	
P : วางแผนตรวจสอบข้อมูลและงบประมาณ D : ตรวจสอบชื่อรายการในใบขอซื้อของจ้าง (PR) และความถูกต้องของงบประมาณ C : 1) ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อรายการและงบประมาณระหว่างใบขอซื้อของจ้าง (PR) และ TOR 2) ตรวจสอบแหล่งที่มาของงบประมาณ (งบรัฐหรืองบรายได้) โดยเปรียบเทียบกับแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 3) ตรวจสอบว่าต้องดำเนินการจัดทำแผนในระบบ e-GP หรือไม่ A : หากไม่ถูกต้อง สอบถามงานธุรการกลางหรือส่งคืนเพื่อแก้ไข	ภายใน 1 วันหลังจากรับเรื่องจากงานธุรการ

## ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาติดตาม
<b>ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</b>	
<b>3.1) การจัดทำหนังสือขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ DOMS</b> <b>ตัวชี้วัดและเป้าหมาย</b> ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือขออนุมัติไม่น้อยกว่า 95% โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่องขอซื้อของจ้าง	
<p>P : วางแผนจัดทำหนังสือขออนุมัติ โดยคำนึงถึงระยะเวลาการลงนาม</p> <p>D : จัดทำหนังสือขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล</p> <p>C : 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือขออนุมัติ 2) ประเมินระยะเวลาในการดำเนินการว่าตรงตามแผนที่ตั้งไว้หรือไม่</p> <p>A : ปรับปรุงรูปแบบการจัดทำหนังสือขออนุมัติและการแนบเอกสาร ให้เข้าใจง่ายเพื่อลดระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติ</p>	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องขอซื้อของจ้าง
<b>3.2) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</b> <b>ตัวชี้วัดและเป้าหมาย</b> ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกในระบบ ไม่น้อยกว่า 100% โดยการจัดทำแผนถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด มีระยะเวลาจัดทำแผน ภายใน 1 วันทำการ	
<p>P : 1) ศึกษาระเบียบและคู่มือการใช้งานระบบ เพื่อปฏิบัติงานได้ถูกต้อง 2) กำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>D : บันทึกข้อมูลและพิมพ์เอกสารประกาศจากระบบ e-GP</p> <p>C : ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ e-GP เปรียบเทียบกับใบขอซื้อของจ้าง (PR) และ TOR</p> <p>A : หากพบปัญหา เช่น การบันทึกผิดพลาดหรือดำเนินการล่าช้าให้ปรับปรุง</p>	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องขอซื้อของจ้าง
<b>ขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง</b> <b>ตัวชี้วัดและเป้าหมาย</b> ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่เสนอขออนุมัติ ครบถ้วนถูกต้อง 100%	
<p>P : จัดทำแบบมาตรฐานหนังสือขออนุมัติ</p> <p>D : จัดทำหนังสือขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>C : 1) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในระบบ DOMS และเอกสารที่แนบเสนอขออนุมัติ 2) ตรวจสอบความคืบหน้าของการพิจารณาหนังสือขออนุมัติ</p> <p>A : ปรับปรุงการปฏิบัติงานหากพบข้อผิดพลาด</p>	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องขอซื้อของจ้าง

## ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาติดตาม
<b>ขั้นตอนที่ 5 การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
<b>5.1) การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง</b> ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ประกาศเผยแพร่ภายในวันเดียวกันครบ 3 ช่องทาง โดยถูกต้องไม่น้อยกว่า 100% และมีระยะเวลาในการประกาศตรงกับวันที่กำหนด	
P : ศึกษาระเบียบเพื่อการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง D : ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างภายในวันที่กำหนด C : 1) ติดตามการอนุมัติเพื่อประกาศได้ทันตามกำหนด 2) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลที่เผยแพร่ทุกครั้ง 3) ตรวจสอบการเผยแพร่ทั้ง 3 ช่องทาง A : หากข้อมูลผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขและขออนุมัติประกาศใหม่	ภายในวันที่กำหนด ในเอกสารประกาศ แผนจัดซื้อจัดจ้าง
<b>5.2) การบันทึกข้อมูลในระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง</b> ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ความครบถ้วนของข้อมูลการประกาศ 100%	
P : กำหนดตัวชี้วัดให้ดำเนินการภายในวันเดียวกันกับวันที่ประกาศเผยแพร่ D : ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับการอนุมัติ C : 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก 2) ตรวจสอบการแสดงผลหน้าเว็บไซต์ส่วนพัสดุ A : แก้ไขหากพบข้อมูลที่ผิดพลาด	ภายในวันเดียวกัน กับวันที่ประกาศ แผนจัดซื้อจัดจ้าง
<b>ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกข้อมูล</b>	
<b>6.1) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในทะเบียนการควบคุม Google Sheets</b> ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกไม่น้อยกว่า 95% ข้อมูลได้รับการปรับปรุงตามความคืบหน้า 100% โดยดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากรับเรื่องขอซื้อขอจ้าง	
P : 1) ศึกษาการวิธีการใช้งาน Google Sheets 2) จัดทำ Template เพื่อการบันทึกข้อมูลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน D : ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน C : 1) ตรวจสอบข้อมูลโดยเปรียบเทียบกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2) ตรวจสอบและสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย 3) ติดตามความก้าวหน้าสม่ำเสมอ A : แก้ไขหากพบข้อมูลที่ผิดพลาด	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากรับเรื่องขอ ซื้อขอจ้าง

## ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาติดตาม
<b>6.2) การระบุวันที่ดำเนินการในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>ตัวชี้วัดและเป้าหมาย</b> ความถูกต้องของการระบุวันที่เป็นวันทำการ 100%	
P : 1) ออกแบบฟอร์มเอกสารตามประเภทของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 2) วางแผนการปฏิบัติงานโดยจัดประเภทเรื่องขอซื้อขอจ้าง เพื่อความรวดเร็ว เช่น มีวิธีจัดซื้อจัดจ้างเดียวกัน หรือมีผู้รับผิดชอบเดียวกัน D : บันทึกข้อมูลวันที่ดำเนินการในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน C : 1) ตรวจสอบความถูกต้องของการนับวันที่เป็นวันทำการ 2) ตรวจสอบการแนบเอกสาร A : แก้ไขหากพบข้อมูลที่ผิดพลาด	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องขอซื้อขอจ้างหรือ หลังจากประกาศ แผนจัดซื้อจัดจ้าง
<b>6.3) การส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ</b> <b>ตัวชี้วัดและเป้าหมาย</b> มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานภายในวันเดียวกันกับการจัดทำแบบควบคุม	
P : กำหนดระยะเวลาการส่ง D : ส่งเอกสารตามช่องทางที่กำหนด C : 1) ตรวจสอบชื่อผู้รับผิดชอบก่อนนำส่งและตรวจสอบผลการส่ง 2) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร 3) ตรวจสอบข้อมูลในระบบ DOMS กับเอกสารฉบับจริงก่อนนำส่ง A : แก้ไขหากพบข้อมูลที่ผิดพลาด	ภายในวันเดียวกัน กับการจัดทำแบบ ควบคุมขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน
<b>ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกผลหลังการจัดซื้อจัดจ้างและติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
<b>7.1) การบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในทะเบียนการควบคุม Google Sheets</b> <b>ตัวชี้วัดและเป้าหมาย</b> ความครบถ้วนไม่น้อยกว่า 95% มีการปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน	
P : 1) กำหนดโครงสร้างข้อมูลโดยตั้งค่าการแสดงผลของคอลัมน์เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล 2) กำหนดให้มีการอัปเดตข้อมูลตามรอบเวลา D : 1) บันทึกข้อมูลลงใน Google Sheets ตามโครงสร้างที่กำหนด 2) อัปเดตข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานะ C : 1) ตรวจสอบข้อมูลเป็นระยะ โดยตั้งรอบการตรวจสอบ 2) ทวนสอบโดยงานมาตรฐาน เมื่อมีการนำข้อมูลไปใช้อ้างอิง A : แก้ไขหากพบข้อมูลที่ผิดพลาด	ภายในวันเดียวกัน กับการบันทึกผล การจัดซื้อจัดจ้าง

## ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาติดตาม
<b>7.2) การติดตามความก้าวหน้าเมื่อมีการส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและส่งเบิกจ่าย</b> <b>ตัวชี้วัดและเป้าหมาย</b> ปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน 100%	
P : กำหนดเวลาดำเนินการติดตามและปรับปรุงข้อมูล D : นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการติดตามสถานะการดำเนินงาน C : ตรวจสอบและติดตามสถานะเป็นระยะ A : ปรับปรุงการปฏิบัติงานหากพบข้อผิดพลาด	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ต่อสัปดาห์
<b>7.3) การประมวลผลประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ประจำเดือน</b> <b>ตัวชี้วัดและเป้าหมาย</b> ความถูกต้องของข้อมูลที่ประเมินผล 100%	
P : กำหนดการตั้งค่าสูตรในโปรแกรม Microsoft Excel D : รวบรวมข้อมูลและประมวลผล C : 1) ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำไปประมวลผล 2) สุ่มตรวจผลจากการประเมิน 3) ตรวจสอบข้อมูลโดยละเอียด เมื่อมีผลการประเมินล่าช้า 4) สอบถามเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาที่พบ A : ตั้งค่าสูตรใน Google Sheets เพื่อตรวจสอบผลลัพธ์	เดือนละ 1 ครั้ง
<b>ขั้นตอนที่ 8 การสรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
<b>8.1) การสรุปและการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน</b> <b>ตัวชี้วัดและเป้าหมาย</b> ความถูกต้องของข้อมูลรายงาน 100%	
P : 1) กำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้ซ้ำได้ทุกเดือน 2) กำหนดแผนงานการจัดทำรายงาน ใช้ Google Calendar แจ้งเตือน 3) เตรียมข้อมูลการจัดทำรายงานล่วงหน้า D : 1) จัดทำรายงานประจำเดือน 2) มีการติดตามจากงานมาตรฐานเพื่อจัดทำวาระการประชุม C : 1) ตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดทำรายงาน 2) ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล 3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล A : ตั้งค่าสูตรของโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อตรวจสอบผลลัพธ์	เดือนละ 1 ครั้ง

## ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาติดตาม
<b>8.2) การสรุปสาเหตุปัญหาที่พบของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b> <b>ตัวชี้วัดและเป้าหมาย</b> จำนวนประเด็นปัญหาที่ระบุไม่น้อยกว่า 80% ของปัญหาที่เกิดขึ้น	
P : กำหนดการสรุปสาเหตุปัญหา เช่น สาเหตุการส่งเรื่องคืน สาเหตุการยกเลิกเนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างไม่สำเร็จ D : รวบรวมข้อมูลปัญหาจากการบันทึกเก็บสถิติ C : 1) ตรวจสอบความถูกต้องกับแหล่งข้อมูล 2) ตรวจสอบโดยสอบถามกับเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ A : ปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูลหากพบว่าจะไม่ละเอียดเพียงพอ	เดือนละ 1 ครั้ง
<b>ขั้นตอนที่ 9 การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</b> <b>เป้าหมายและตัวชี้วัด</b> รายงานผลมีข้อมูลถูกต้อง 100% ดำเนินการภายใน 15 ตุลาคม	
P : 1) กำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการจัดทำรายงาน 2) วางแผนการจัดเก็บข้อมูลในช่วงปีงบประมาณ 3) วางแผนช่วงเวลาการจัดทำรายงาน 4) กำหนดรูปแบบรายงาน D : รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลและจัดทำรายงาน C : 1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความสอดคล้องของข้อมูล 2) นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณารายงานฉบับร่าง A : เปรียบเทียบรายงานกับปีที่ผ่านมา เพื่อการจัดทำให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น	ภายใน 15 ตุลาคม
<b>ขั้นตอนที่ 10 การขออนุมัติและเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</b>	
<b>10.1) การขออนุมัติเผยแพร่รายงานผล</b> <b>เป้าหมายและตัวชี้วัด</b> ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ ไม่น้อยกว่า 95%	
P : กำหนดเวลาดำเนินการขออนุมัติ D : 1) จัดทำหนังสือในระบบ DOMS และขออนุมัติรองอธิการบดี 2) ติดตามผลการพิจารณา C : 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือขออนุมัติ 2) ตรวจสอบความครบถ้วนของการแนบไฟล์เอกสาร A : 1) ปรับปรุงการจัดทำหนังสือโดยใช้ภาษาราชการ กระชับและเข้าใจง่าย 2) ปรับปรุงแก้ไขหากไม่ผ่านการอนุมัติ และนำเสนออีกครั้ง	ภายใน 15 ตุลาคม

## ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาติดตาม
<b>10.2) การเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ</b> <b>เป้าหมายและตัวชี้วัด</b> รายงานที่เผยแพร่มีความถูกต้องและสามารถเปิดเผยข้อมูลสาธารณะได้ 100% ของรายงานผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและได้รับอนุมัติให้เผยแพร่สาธารณะ	
P : กำหนดรูปแบบการแสดงผลในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ D : เผยแพร่รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ C : 1) ตรวจสอบการเผยแพร่และไฟล์เอกสารที่ดาวน์โหลดในเว็บไซต์ 2) ตรวจสอบว่าผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ A : 1) ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอรายงานในเว็บไซต์ให้สวยงามและเข้าถึงง่าย 2) หากพบปัญหาจากการเข้าถึงเว็บไซต์ ให้ปรับปรุงแก้ไขหรือแจ้งศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	ภายใน 15 ตุลาคม

## 4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นกระบวนการที่ดำเนินการร่วมกับงานธุรการกลางและงานจัดหาพัสดุ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจมีเทคนิค ดังนี้

## 4.5.1 เทคนิคการให้บริการที่ดี

การให้บริการที่ดีของการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ต้องพิจารณาถึงผลลัพธ์ในภาพรวมของส่วนพัสดุและผู้รับบริการ ในที่นี้หมายถึงผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกันหรือลำดับขั้นตอนถัดไป สอดคล้องกับงานวิจัยของ อัจฉณีภิกษา ราร่องคำ (2565) พบว่า การให้บริการที่ดีมีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกเนื่องจากจะสื่อออกมาจากพฤติกรรมของผู้ให้บริการซึ่งการให้บริการที่มีคุณภาพนั้นต้องสร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้ารับบริการ

เทคนิคการให้บริการที่มาจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือ ดังนี้

- 1) คุณภาพการปฏิบัติงานและความน่าเชื่อถือ

การปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบและคำนึงถึงความถูกต้อง โดยปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกคนด้วยความเท่าเทียม เพื่อสร้างความไว้วางใจและความน่าเชื่อถือ

## 2) ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วช่วยให้ขั้นตอนต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขออนุมัติ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในแบบควบคุมได้กำหนด 2 วันทำการ แต่หากสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้นจะช่วยให้เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุสามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้นด้วย

## 3) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ปรับรูปแบบการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำทะเบียนการควบคุมจาก โปรแกรม Microsoft Excel เป็น Google Sheets เพื่อให้สามารถเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของส่วนพัสดุได้ ช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างได้สะดวกยิ่งขึ้น หรือการอำนวยความสะดวกแจ้งข้อมูลที่อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง การส่งคืนเอกสารไปยังหน่วยงาน ที่มีระยะเวลามากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดแก่เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ

## 4) ยึดหยุ่นตามสถานการณ์

กรณีรับเรื่องจากงานธุรการกลางหรือจากเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ ภายหลังจากเวลา 16.00 น. เป็นเรื่องไม่เร่งด่วน ควรดำเนินการจัดทำแบบควบคุมการปฏิบัติงานในวันถัดไป

## 5) รับฟังและปรับปรุงเมื่อมีข้อเสนอแนะ

เมื่อได้รับข้อเสนอแนะควรปรับปรุงเพื่อพัฒนาให้ดีขึ้น เช่น การได้รับข้อเสนอแนะให้เพิ่มข้อมูลของรายงานผลหรือเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุขอแก้ไขข้อมูล

### 4.5.2 เทคนิคการประเมินความพึงพอใจ

การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสิ่งสำคัญเพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการ โดยมีเทคนิคการประเมินความพึงพอใจของผู้จัดทำคู่มือ ดังนี้

- 1) สังเกตพฤติกรรมของผู้รับบริการ โดยสังเกตจากการแสดงออกทางท่าทาง สีหน้า เช่น การแสดงออกหลังจากรับฟังการรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) สอบถามความคิดเห็นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงประเด็น

นอกจากเทคนิคการให้บริการของผู้จัดทำคู่มือข้างต้น สวนดุสิตโพลได้สรุปความหมายของความพึงพอใจจากการเรียงเรียงของ นางสาวมูทิตา สร้อยเพชรและนางสาวพรพรรณ บัวทองไว้ว่า “เป็นความรู้สึกด้านบวกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อาจเกิดขึ้นจากความคาดหวัง หรือเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อสิ่งนั้นสามารถตอบสนองความต้องการให้แก่บุคคลได้ ซึ่งความพึงพอใจ ที่เกิดขึ้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามค่านิยมและประสบการณ์ของตัวบุคคล” (สวนดุสิตโพล, 2564)

#### 4.5.3 เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสามารถนำแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ได้ โดยมีเครื่องมือหนึ่งที่ได้รับค่านิยมและผู้จัดทำคู่มือนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน คือ วงจร PDCA ซึ่งเป็นกระบวนการที่ช่วยให้การทำงานมีโครงสร้างชัดเจน สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ และนำไปสู่ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ PDCA ยังเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการซ้ำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งต้องปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กรและสภาพแวดล้อม (พิมลภัส พันธุ์สุทอง, 2566) นอกจากนี้ เว็บไซต์ Teachme-Biz.com ได้แนะนำเทคนิคที่สามารถนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น

- 1) ลำดับความสำคัญของงานโดยเลือกทำงานที่ต้องใช้เวลามากหรือเร่งด่วนก่อน หรือการแบ่งงานออกเป็นส่วน ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการควบคู่กันไปได้
- 2) การสร้างคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังการทำงานเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนสามารถเข้าใจได้โดยง่ายและศึกษาได้ด้วยตนเองทำให้ไม่เสียเวลา
- 3) การใช้ฐานข้อมูลให้เป็นประโยชน์ เช่น การแชร์ข้อมูลให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายบนเว็บไซต์
- 4) การเพิ่มความเร็วในการทำงาน โดยรักษาคุณภาพเพื่อลดเวลาการแก้ไข  
(Teachme-biz.com, 2566)

นอกจากเทคนิคข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือเห็นว่าสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ได้แก่ ความตั้งใจและการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเปิดรับความรู้ใหม่ ๆ การมีทัศนคติที่เป็นบวกช่วยให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น การวางแผนก่อนดำเนินงานช่วยให้การปฏิบัติงานไปถึงเป้าหมายได้รวดเร็ว และการสื่อสารที่ดีทำให้ลดความขัดแย้งและเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

#### 4.6 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2567 ส่วนที่ 1 ประมวลจริยธรรม ข้อ 7 ได้กล่าวไว้ว่า “นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติ อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน และต้องประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2567)

รายละเอียดข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังลิงก์ <https://council.wu.ac.th/wp-content/uploads/2024/11/ข้อบังคับ-ว่าด้วยประมวลจริยธรรมฯ-พ.ศ.-2567.pdf>

สอดคล้องกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่สำนักนายกรัฐมนตรียได้ประกาศใช้ใน ปี 2543 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ดำเนินงานด้วยความ ซื่อสัตย์ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวปฏิบัติสำคัญ ได้แก่ การวางตัวเป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ อย่างมีจิตสำนึก โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบอย่างเคร่งครัด การใช้ทรัพยากรของรัฐอย่างประหยัดและคุ้มค่า การคำนึงถึง ประโยชน์ของส่วนรวมเป็นหลัก การทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเป็นธรรม และการไม่รับผลประโยชน์ที่ ไม่ชอบธรรม นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุต้องส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมให้บุคลากรปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด (สำนักนายกรัฐมนตรีย. 2543)

รายละเอียดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดังลิงก์ <https://dps.wu.ac.th/wp-content/uploads/2025/02/จรรยาบรรณ-ด้านพัสดุ.pdf>

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นการเรียบเรียงจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือเนื่องจากเห็นถึงสภาพของปัญหา ปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้จัดทำคู่มือหรือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาของการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
<b>ขั้นตอนที่ 1 การรับเรื่องขอซื้อของจ้าง</b>	
เมื่อเอกสารขอซื้อของจ้างมีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้รับผิดชอบจะส่งคืนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข ส่งผลให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องหยุดชั่วคราวและจะเริ่มต้นใหม่เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารกลับมาบางส่วน พักดู อย่างไรก็ตามในบางกรณี เอกสารที่ส่งกลับไม่ได้ผ่านระบบสารบรรณ ทำให้ไม่ถูกลงรับโดยงานธุรการกลาง หากเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ ไม่แจ้งให้ผู้จัดทำคู่มือปรับปรุงการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ เอกสารดังกล่าวจะถูกระงับระยะเวลาการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนกว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะแล้วเสร็จ ซึ่งอาจทำให้ผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ล่าช้า ทั้งที่ในความเป็นจริงการดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว	เน้นย้ำให้ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้ 1) กรณีหน่วยงานส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ งานธุรการกลางมีหน้าที่รับเอกสารและนำส่งให้ผู้จัดทำคู่มือจัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2) กรณีเจ้าหน้าที่ประสานงานโดยตรงกับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ต้องนำเอกสารที่ได้รับกลับมาให้ผู้จัดทำคู่มือจัดทำแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
<b>ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้องของใบขอซื้อขອງจ้าง (PR) และงบประมาณ</b>	
<p>จากการตรวจสอบใบขอซื้อขອງจ้าง (PR) พบว่า บางหน่วยงานจัดทำเอกสารไม่ถูกต้องหรือแนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การจัดทำใบขอซื้อขອງจ้าง (PR) ไม่เป็นไปตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง</li> <li>2) ข้อมูลในใบขอซื้อขອງจ้าง (PR) ไม่ตรงกับเอกสารแนบอื่น</li> <li>3) รหัสงบประมาณที่ระบุในใบขอซื้อขອງจ้าง (PR) เป็นการพิมพ์จากระบบ MIS ซึ่งไม่สามารถแสดงข้อมูลได้อย่างชัดเจนว่ามาจากแหล่งงบประมาณใด ส่งผลให้เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุขาดข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้ในการบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</li> </ol>	<p>การตรวจสอบเอกสารเรื่องขอซื้อขອງจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) งานธุรการกลางทำหน้าที่ลงรับเอกสารและตรวจสอบเบื้องต้น</li> <li>2) หัวหน้างานจัดหาพัสดุตรวจสอบเอกสารทั้งหมด</li> <li>3) หากพบข้อผิดพลาดเล็กน้อย จะประสานหน่วยงานให้นำเอกสารมาแก้ไข เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อได้โดยไม่ล่าช้า</li> <li>4) หากพบข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ จะส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการต่อ</li> </ol> <p>การตรวจสอบแหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สามารถตรวจสอบแหล่งที่มาของงบประมาณได้จากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ซึ่งมีการแยกประเภทของแหล่งเงินงบประมาณไว้อย่างชัดเจน</li> <li>2) ระบุคำว่า “งบรัฐ” หรือ “งบรายได้” กำกับไว้บริเวณด้านล่างของรหัสเงินงบประมาณในใบขอซื้อขອງจ้าง (PR) ช่วยให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุสามารถใช้ในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง</li> </ol>

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
<b>ขั้นตอนที่ 3 การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</b>	
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ชัดข้อง ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ	หากระบบขัดข้อง ข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึกจะสูญหาย หรือหากมีการพิกหน้าจอเกินเวลาที่กำหนดระบบจะบังคับให้เข้าสู่ระบบใหม่ ซึ่งทำให้ต้องพิมพ์ข้อมูลซ้ำ โดยเฉพาะรายการที่มีจำนวนตัวอักษรมากเพื่อป้องกันการเสียเวลา ควรคัดลอกข้อความไว้ก่อน หรือใช้วิธีคัดลอกข้อมูลจากหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ DOMS) แล้วนำมาวางในระบบ e-GP วิธีนี้จะช่วยลดระยะเวลาในการพิมพ์
<b>ขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
กรณีผู้มีอำนาจลงนามปฏิบัติงานนอกสถานที่ แต่เอกสารประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างกำหนดวันที่ประกาศไว้ล่วงหน้าแล้ว อาจทำให้เกิดความล่าช้าในการลงนามและเผยแพร่เอกสาร	ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กำหนดให้บันทึกวันที่ประกาศเผยแพร่แผนตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผน ดังนั้น การอนุมัติจะต้องดำเนินการภายในวันที่ที่กำหนด ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ งานเลขานุการจะประสานให้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ DOMS ภายในระยะเวลาที่กำหนด นอกจากนี้หากทราบกำหนดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ล่วงหน้าควรวางแผนเพื่อระยะเวลาในการกำหนดวันประกาศ
<b>ขั้นตอนที่ 5 การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศจัดซื้อจัดจ้างของส่วนพัสดุ หากมีการระบุข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งไปยังผู้ดูแลระบบให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกทุกครั้ง

## ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
<b>ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกข้อมูล</b>	
<p>1) Google Sheets เป็นเครื่องมือที่ให้บริการฟรี จึงมีข้อจำกัดในการแนบไฟล์เอกสารที่มีจำนวนหลายหน้า</p> <p>2) Google Sheets มีระบบบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ ซึ่งเป็นข้อดีที่ช่วยลดความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูล แต่หากไม่มีความระมัดระวังอาจทำให้เกิดปัญหาการลบข้อมูลโดยไม่ตั้งใจ</p> <p>3) การจัดทำเอกสาร ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ของหน่วยงานที่ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การบันทึกข้อมูลในทะเบียนการควบคุมเกิดข้อผิดพลาด ตัวอย่างเช่น การขอซื้อขอจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ซึ่งต้องการให้ส่วนพัสดุจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ค แต่หน่วยงานจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง (PR) เป็นวิธีประกวดราคา e-bidding</p>	<p>แนบไฟล์เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารประกาศและรายละเอียดแนบท้ายประกาศ รวม 2 แผ่น ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>กดปุ่มลูกศรย้อนกลับ หรือ ปุ่มเลิกทำ (Undo) หากมีการแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้ตั้งใจ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างรอบคอบ และควรบันทึกไฟล์ทะเบียนการควบคุมจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>เพิ่มการตรวจสอบ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่องขอซื้อขอจ้างด้วย เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลผิดพลาด</p>
<b>ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกผลหลังการจัดซื้อจัดจ้างและติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
ระบบ MIS มีข้อจำกัดด้านจำนวน License ทำให้เกิดความไม่สะดวกเมื่อไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้	แจ้งผู้ดูแลระบบ MIS ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เปิดสิทธิ์การเข้าใช้งาน
<b>ขั้นตอนที่ 8 การสรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
การได้รับข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ ไม่ครบถ้วน	สอบถามจากผู้รับผิดชอบเพิ่มเติม และขอความร่วมมือให้บันทึกข้อมูลปัญหาอุปสรรคในแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จ พร้อมส่งให้ผู้จัดทำคู่มือบันทึกข้อมูล

## ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
<b>ขั้นตอนที่ 9 การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</b>	
การจัดทำรายงานผลอาจล่าช้า เนื่องจากการรอข้อมูลประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ซึ่งจะแล้วเสร็จในช่วงต้นเดือนตุลาคม ซึ่งเป็นปีงบประมาณใหม่ ทำให้การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี อาจเกิดความล่าช้าไปด้วย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) เตรียมความพร้อมจัดเก็บข้อมูลอื่น ๆ ที่จะนำมาประกอบการจัดทำรายงานผลไว้ล่วงหน้า</li> <li>2) กำหนดแผนการจัดทำรายงานผลการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี เพื่อความรวดเร็วในการเสนอขออนุมัติ</li> <li>3) เมื่อข้อมูลครบถ้วนให้เร่งดำเนินการเพื่อให้ทันเกณฑ์ที่กำหนด 15 ตุลาคม</li> </ol>
<b>ขั้นตอนที่ 10 การขออนุมัติและเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</b>	
เว็บไซต์ขัดข้อง ทำให้ผู้เข้าเว็บไซต์ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	กรณีเว็บไซต์ขัดข้อง ด้วยสาเหตุที่มาจากระบบ ผู้จัดทำคู่มือซึ่งเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์ส่วนพัสดุไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องแจ้งไปยังผู้ดูแลระบบกลางของมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทาง Facebook กลุ่มผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปฏิบัติ ดังนี้

## 5.2.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือหนึ่งในการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ยังช่วยป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนพัสดุ เริ่มต้นจากงานจัดหาพัสดุเนื่องจากมีกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะเดียวกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับดีมาก (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90) และมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องส่งผลให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่ดีไม่ควรเป็นเพียงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือแก้ไขจุดบกพร่อง

เท่านั้น แต่ควรเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานด้วยการขยายขอบเขตการควบคุมไปยังกิจกรรมหรืองานอื่นของส่วนพัสดุ รวมถึงงานที่มีความเกี่ยวข้องกันระหว่างส่วนพัสดุกับหน่วยงานอื่นหรือระหว่างส่วนพัสดุกับผู้ขายผู้รับจ้าง ทั้งนี้จะต้องมีการกำหนดเกณฑ์การควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเชิงนโยบายเพื่อความชัดเจนต่อไป

### 5.2.2) ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปฏิบัติ

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและลดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน อีกทั้งยังช่วยให้สามารถตอบคำถามหน่วยงาน ผู้ใช้บริการได้อย่างเป็นรูปธรรม

ดังนั้น จึงควรมีการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไปโดยปรับปรุงประสิทธิภาพในการควบคุมให้มีความละเอียดมากยิ่งขึ้น เช่น ลดระยะเวลาในบางขั้นตอนเพื่อลดเวลารวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างลง นอกจากนี้การสื่อสารเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จลงได้ด้วยความรวดเร็ว ในปีงบประมาณ 2567 งานจัดหาพัสดุมิโครการสัญจรหน่วยงานเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงาน เห็นควรดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่องทุกปีพร้อมขยายขอบเขตการสัญจรไปยังหน่วยงานใหม่ หรือหน่วยงานที่มีพนักงาน ผู้รับผิดชอบคนใหม่ หรือหน่วยงานที่พบข้อบกพร่องในการจัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้าง นอกจากนี้ควรเพิ่มช่องทางสื่อสารผ่าน Application Line เพื่อแจ้งข่าวสารและตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

กล่าวโดยสรุป คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการควบคุมการปฏิบัติงานมาตลอดหลายปี โดยมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ในปัจจุบันได้พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนการควบคุมผ่าน Google Sheets ทำให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว รวมถึงพัฒนาการจัดทำรายงาน การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและสถิติปัญหาเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นสภาพปัจจุบันและแนวโน้มของการดำเนินงานในอนาคต

ความสำเร็จของระบบควบคุมภายในนี้ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคลากรทุกฝ่าย ทั้งจากการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและการสนับสนุนในเชิงนโยบายของผู้บริหารที่กำกับดูแลและหัวหน้าส่วน ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมในระยะยาว

## บรรณานุกรม

- กรรณิการ์ บุญพิศา. (2563). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 1-11
- กลุ่มงานติดตามและประเมินผล. (2550). คู่มือการติดตามและประเมินผล. สำนักนโยบายและแผน. 1-23
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร. (2560). การจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการเขียน TOR. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง. <https://km.mof.go.th/th/files/2019-03-04-10-43-00>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2557). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารบุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2567. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. 1-9
- ครูไอที. (2566). พื้นฐานของโปรแกรม Google Sheets. <https://kru-it.com/sheets/basics-google-sheets/>
- คุณครู Code Genius Academy. (2566). สัญลักษณ์ Flowchart รูปแบบการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน. <https://codegeniusacademy.com/flowchart/>
- เฉลิมชัย อุทการ. (2566). ผลกระทบของการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างที่มีต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทย. วารสารวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย, 19(67), 69-79
- ธนภรณ์ พรรณราย. (2565). ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. 1-140
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2565). นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและมาตรการในการกำกับควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงานก่อสร้าง พ.ศ. 2565. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. 1-4.
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2567). มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2567. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. 1-178.
- ปริญญช สอนชัยและสายทิพย์ จะโนภาส. (2564). ผลกระทบของการควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีต่อประสิทธิผลการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองท้องถิ่นในภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2. วารสารการบัญชีและการจัดการ. 13(4), 24 - 37
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก. 1- 42.

- พิมลภัส พันธุ์สุทอง. (2566). *PDCA คืออะไร รู้จักเทคนิคที่ช่วยพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน*.  
<https://www.primal.co.th/th/tactics/what-is-pdca/>
- เมธา สุวรรณสาร. (2553). *การประเมินตนเองเพื่อควบคุมความเสี่ยง*.  
<https://itgthailand.com/tag/การควบคุม-control/>
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 23 สิงหาคม).  
*ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง. 1-71.
- วรวิทย์ เอกพัชรพันธ์. (ม.ป.ป.). *การบริหารจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ*. มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
 นครปฐม. 1-10
- สวนดุสิตโพล. (2564). *แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ*.  
<https://dusitpoll.dusit.ac.th/KB/2021/601/>
- สถาบันดำรงราชานุภาพ. (2553). *เทคนิคการประสานงาน (Cooperation Technique)*. สำนักงาน  
 ปลัดกระทรวงมหาดไทย. 1-18
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2543). *จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543*. สำนัก  
 นายกรัฐมนตรี. 1-4
- สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. (2563). *แนวทางการจัดทำและ  
 วิเคราะห์ความต้องการงบประมาณ (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)*. 1-5
- สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. (ม.ป.ป.). *ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
 (e-Government Procurement : e-GP)*. 1-25
- สัญญา เคนาภูมิและเสาวลักษณ์ โกลลิตติอัมพร. (2560). *กรอบแนวคิดการศึกษารววางแผนและ  
 การบริหารแผน*. วารสารวิชาการแพรวากาฬสินธุ์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 4(12), 389-411
- ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์. (2560). *แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580*. มหาวิทยาลัยวลัย  
 ลักษณ์. 1-150
- ส่วนพัสดุ. (2566). *โครงสร้างองค์การส่วนพัสดุ Organization Chart*. เว็บไซต์ส่วนพัสดุ  
 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. <https://dps.wu.ac.th/wp-content/uploads/2023/04/1.โครงสร้างองค์การ.pdf>
- ส่วนพัสดุ. (2566). *โครงสร้างการบริหาร Administration Chart*. เว็บไซต์ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัย  
 วลัยลักษณ์. <https://dps.wu.ac.th/wp-content/uploads/2023/04/2.โครงสร้างการบริหาร.pdf>

- ส่วนพัสดุ. (2566) *โครงสร้างการปฏิบัติการ Active Chart*. เว็บไซต์ส่วนพัสดุมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.  
<https://dps.wu.ac.th/wp-content/uploads/2023/06/โครงสร้างการปฏิบัติการ-12-06-66.pdf>
- ส่วนพัสดุ. (2566). รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- ส่วนพัสดุ. (2567). รายงานผลการดำเนินงานส่วนพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. 1-17.
- ส่วนพัสดุ. (2566). *คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุง เมษายน 2566*. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. 1-117.
- ส่วนพัสดุ. (2566). ผลงานด้านนวัตกรรม/กระบวนการพัฒนาการทำงานของหน่วยงาน พัฒนาระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. 1-19.
- ส่วนพัสดุ. (2567). *คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี ส่วนพัสดุ*. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- อัญญ์ธิศา ราร่องคำ. (2566). *นวัตกรรมบริการที่ส่งผลต่อการให้บริการที่เป็นเลิศของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม*. วารสาร มจร อุบลปริทรรศน์.
- 1stCraft Team. (n.d.). *การวิเคราะห์ข้อมูลคืออะไร? พร้อมเทคนิคการวิเคราะห์ที่คุณควรรู้*.  
<https://1stcraft.com/what-is-data-analysis/>
- Teachme-biz.com. (2566). *10 แนวคิดและตัวอย่างที่ช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน*.  
<https://teachme-biz.com/blog/manual-efficiency-idea10/>

ภาคผนวก





## 3) วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท) งานจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือพัสดุ			วันที่ดำเนินการ (วันทำการ)	
			ตามคู่มือพัสดุ	ดำเนินการจริง
1	ส่วนพัสดุรับเรื่องขอซื้อ/จ้าง (PR) - งานธุรการตรวจสอบความถูกต้องและหัวหน้างานจัดหามอบหมายผู้รับผิดชอบ - ส่งเรื่องให้งานวางแผน - งานวางแผนออกแบบควบคุมการจัดซื้อ/จ้างและส่งต่องานจัดหา (ภายใน 1 วันทำการ)			xx/xx/xx xx/xx/xx
2	ส่งเรื่องต่อให้งานจัดหา : งานจัดหา - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP(รายงานขอซื้อขอจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและควบคุมงาน) - เสนอขออนุมัติ (ภายใน 1 วันทำการ)		xx/xx/xx	
3	ผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้างและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (ภายใน 2 วันทำการ)		xx/xx/xx	
4	งานจัดหา - ดำเนินการในระบบ e-Gp/ ประกาศเผยแพร่ราคากลาง - ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เสนอราคา (ภายใน 2 วันทำการ)		xx/xx/xx	
5	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคา (ภายใน 7 วันทำการ)		xx/xx/xx	
6	งานจัดหาส่งให้หน่วยงานตรวจสอบ Spec./TOR (ภายใน 3 วันทำการ)		xx/xx/xx	
7	งานจัดหา - คัดเลือกผู้ผ่าน Spec./TOR บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และระบบ e-GP - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างในระบบ e-GP - จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม (ภายใน 2 วันทำการ)		xx/xx/xx	
รวมระยะเวลาดำเนินการ			18 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลา 18 วันทำการ (งานธุรการ+งานแผน = 1 วันทำการ/งานจัดหา 17 วันทำการ)

เหตุผลการส่งเรื่องคืน/ ปัญหา-อุปสรรคจากการปฏิบัติงาน

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



5) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหา วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)(กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท)		
รายการ	xxxxxxxxxx	เลขที่แบบควบคุม xxx
งบประมาณ	xxxxxxxxxx	ผู้รับผิดชอบ xxx
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือฯ	วันที่ดำเนินการ (วันทำการ)	
	ตามคู่มือฯ	ดำเนินการจริง
1 ส่วนพัสดุรับเรื่องขอซื้อ/จ้าง (PR)		
- งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง /หัวหน้างานจัดหามอบหมายผู้รับผิดชอบ		
- งานวางแผนจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเสนอขออนุมัติ (ภายใน 1 วันทำการ)		xx/xx/xx
2 ผู้บริหารลงนามอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง (ภายใน 2 วันทำการ)		xx/xx/xx
3 งานวางแผน ประกาศเผยแพร่แผนและออกแบบควบคุมฯ (ภายใน 1 วันทำการ)		xx/xx/xx
4 งานจัดหา		
- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS		
- ดำเนินการในระบบ e-GP (เพิ่มโครงการ/จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง/ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งกก.)		
- นัดกรรมการกำหนดวันพิจารณาผล /เสนอผู้บริหารอนุมัติ (ภายใน 3 วันทำการ)	xx/xx/xx	
5 ผู้บริหารอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ภายใน 2 วันทำการ)	xx/xx/xx	
6 งานจัดหา		
- จ้างประกาศ/จ้างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง/เผยแพร่ในระบบ e-GP และเว็บไซต์		
- ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ /ประกาศเผยแพร่ราคากลางผ่านเว็บไซต์ส่วนพัสดุ (3 วันทำการ)	xx/xx/xx	
- กรณีผู้เสนอราคาไม่มีความคิดเห็น งานจัดหาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จัดทำรายงานผล		
- ประสานนัดกรรมการกำหนดวันพิจารณาผล/จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง		
- เสนอผู้บริหารอนุมัติและลงนาม (ภายใน 3 วันทำการ)	xx/xx/xx	
7 ผู้บริหารอนุมัติรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศฯ/ลงนามประกาศ (ภายใน 2 วันทำการ)	xx/xx/xx	
8 งานจัดหาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP/หัวหน้าส่วนพัสดออนุมัติประกาศเผยแพร่		
- ประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและปิดบอร์ด (ภายใน 1 วันทำการ)	xx/xx/xx	
9 งานจัดหาประกาศรับ/ขายเอกสารประกวดราคา		
- กรณีวงเงิน 5,000,001 - 10,000,000 บาท (10 วันทำการ)	} อย่างใดอย่างหนึ่ง	
- กรณีวงเงิน 10,000,001 - 50,000,000 บาท (12 วันทำการ)		
- กรณีวงเงิน 50,000,001 ขึ้นไป (20 วันทำการ)		
10 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านระบบ e-GP (ภายใน 0.5 วันทำการ)	xx/xx/xx	
11 คณะกรรมการพิจารณาผลคัดเลือกผู้เสนอราคา		
- พิมพ์รายละเอียดการยื่นเอกสาร/ตรวจสอบความถูกต้อง/บันทึกผลการตรวจสอบในระบบ e-GP		
- เสร็จจัดรองราคา/พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เหมาะสม		
12 งานจัดหา		
- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง		
- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและจัดทำหนังสือแจ้งผล		
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม (ภายใน 5 วันทำการ)	xx/xx/xx	
รวมระยะเวลาดำเนินการ		(34) หรือ (36) หรือ (44)
- กรณีวงเงิน 5,000,001 - 10,000,000 บาท 34 วันทำการ (งานธุรการ+งานแผน 4 วันทำการ/งานจัดหา 30 วันทำการ)		
- กรณีวงเงิน 10,000,001 - 50,000,000 บาท 36 วันทำการ (งานธุรการ+งานแผน 4 วันทำการ/งานจัดหา 32 วันทำการ)		
- กรณีวงเงินเกิน 50,000,001 ขึ้นไป 44 วันทำการ (งานธุรการ+งานแผน 4 วันทำการ/งานจัดหา 40 วันทำการ)		
เหตุผลการส่งเรื่องคืน/ ปัญหา-อุปสรรคจากการปฏิบัติงาน		



## 7) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ก) (ค) (จ)

แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหา วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ก) (ค) (จ)			
ใบขอซื้อ/จ้างเลขที่	xxxxxxx	เลขที่ควบคุม	xxx
รายการ	xxxxxxx	ผู้รับผิดชอบ	xxx
งบประมาณ	xxxxxxx		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือพัสดุ		วันที่ดำเนินการ (วันทำการ)	
		ตามคู่มือพัสดุ	ดำเนินการจริง
1	ส่วนพัสดุรับเรื่องขอซื้อ/จ้าง (PR) - งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - หัวหน้างานจัดหามอบหมายผู้รับผิดชอบ - งานวางแผนจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเสนอขออนุมัติ (ภายใน 1 วัน)		xx/xx/xx
2	ผู้บริหารลงนามอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง (ภายใน 2 วัน)		xx/xx/xx
3	งานวางแผน - ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง งานสารบรรณ/เว็บไซต์มวล./ปิดบอร์ดปชส./ระบบ e-GP - ออกแบบควบคุมการจัดซื้อ/จ้าง (ภายใน 1 วัน)		xx/xx/xx
4	งานจัดหา - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS - จัดทำข้อมูลในระบบ e-GP (รายงานขอซื้อจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ) - เสนอขออนุมัติ (ภายใน 2 วัน)	xx/xx/xx	
5	ผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้างและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (ภายใน 2 วัน)	xx/xx/xx	
6	งานจัดหา ดำเนินการในระบบMIS+ ระบบ e-Gp/ ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ/ประกาศราคากลาง		
7	ประธานคณะกรรมการฯ ลงนามหนังสือเชิญชวน (ภายใน 2 วัน)	xx/xx/xx	
8	งานจัดหาส่งหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ (ภายใน 1 วัน)	xx/xx/xx	
9	ผู้ขายยื่นข้อเสนอ (ภายใน 7 วัน)	xx/xx/xx	
10	งานจัดหาและคณะกรรมการฯ - เปิดซองข้อเสนอ/ตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาคัดเลือก - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP - จัดทำรายงานผลการพิจารณา/จัดทำประกาศฯผู้ชนะและหนังสือแจ้งผล - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม (ภายใน 5 วัน)	xx/xx/xx	
รวมระยะเวลาดำเนินการ...ได้ผู้ขายผู้รับจ้าง		23 วัน	

หมายเหตุ : ระยะเวลา 23 วันทำการ (งานธุรการ+งานแผน = 4 วันทำการ/งานจัดหา 19 วันทำการ)

เหตุผลการส่งเรื่องคืน/ ปัญหา-อุปสรรคจากการปฏิบัติงาน

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## 8) วิธีคัดเลือก

แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหา วิธีคัดเลือก			
ใบขอซื้อ/จ้างเลขที่	XXXXXXXX	เลขที่แบบควบคุม	XXX
รายการ	XXXXXXXX	ผู้รับผิดชอบ	XXX
งบประมาณ	XXXXXXXX		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือพัสดุ		วันที่ดำเนินการ (วันทำการ)	
		ตามคู่มือพัสดุ	ดำเนินการจริง
1	ส่วนพัสดุรับเรื่องขอซื้อ/จ้าง (PR) - งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - หัวหน้างานจัดหามอบหมายผู้รับผิดชอบ - งานวางแผนจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเสนอขออนุมัติ (ภายใน 1 วัน)		xx/xx/xx
2	ผู้บริหารลงนามอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง (ภายใน 2 วัน)		xx/xx/xx
3	งานวางแผน - ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง งานสารบรรณ/เว็บไซต์มวล./ปิดบอร์ดยกข./ระบบ e-GP - ออกแบบควบคุมการจัดซื้อ/จ้าง (ภายใน 1 วัน)		xx/xx/xx
4	งานจัดหา - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS - จัดทำข้อมูลในระบบ e-GP (เพิ่มโครงการ/จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งกก.) (ภายใน 2 วัน)	xx/xx/xx	
5	ผู้บริหารอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ภายใน 2 วัน)	xx/xx/xx	
6	งานจัดหา - ออกเลขที่เอกสาร คำสั่งแต่งตั้งฯ /บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP /ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ - ประกาศเผยแพร่ราคากลางผ่านเว็บไซต์ส่วนพัสดุ /อนุมัติ PR ในระบบ MIS		
7	เสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนามในหนังสือเชิญชวน (ภายใน 2 วัน)	xx/xx/xx	
8	งานจัดหาส่งหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ (ภายใน 1 วัน)	xx/xx/xx	
9	ผู้ขายผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอ (ภายใน 7 วัน)	xx/xx/xx	
10	งานจัดหา ลงรับซอง/รายงานผลการรับซอง/ส่งมอบซองให้คณะกรรมการ		
11	คณะกรรมการ - เปิดซองข้อเสนอ/ตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาคัดเลือก/จัดทำรายงานผลการพิจารณา - จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสือแจ้งผล - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม (ภายใน 5 วัน)	xx/xx/xx	
รวมระยะเวลาดำเนินการ...ได้ผู้ขายผู้รับจ้าง		23 วัน	

หมายเหตุ : ระยะเวลา 23 วันทำการ (งานธุรการ+งานแผน = 4 วันทำการ/งานจัดหา 19 วันทำการ)

เหตุผลการส่งเรื่องคืน/ ปัญหา-อุปสรรคจากการปฏิบัติงาน

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ภาคผนวก 2

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 11 และข้อ 13

### ส่วนที่ ๕

#### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีข้อยกเว้นได้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

### ภาคผนวก 3

#### พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

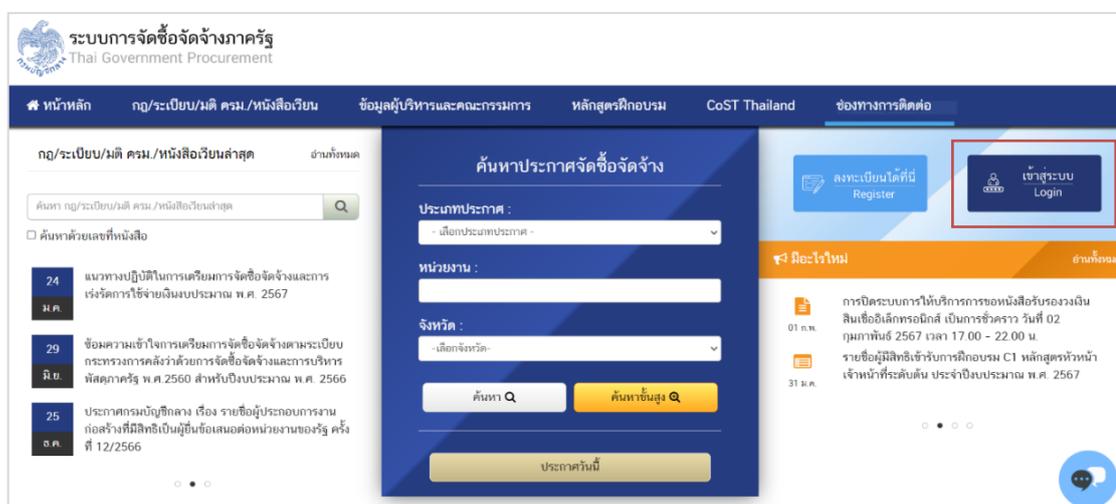
(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

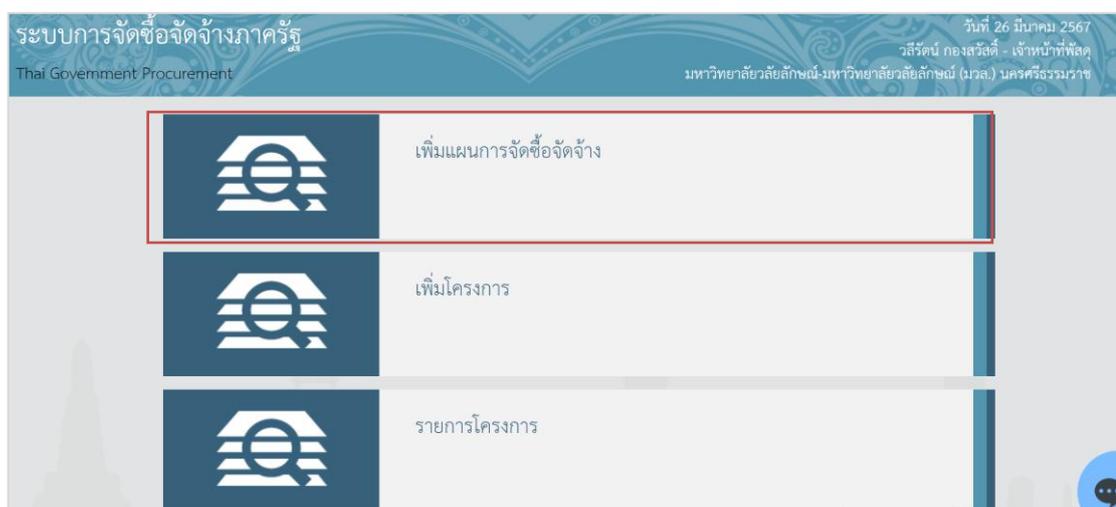
## ภาคผนวก 4

### การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นระบบของกรมบัญชีกลางที่พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นฐานข้อมูลศูนย์รวมการจัดซื้อจัดจ้างทั่วประเทศ การใช้งานระบบต้องระบุรหัสผ่านด้วยหมายเลขบัตรประชาชนและรหัสส่วนบุคคล สำหรับผู้ใช้งานใหม่ต้องลงทะเบียนการใช้งานเป็นขั้นตอนแรก



เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ปรากฏหน้าจอ : เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



เพื่อเห็นถึงการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ยกตัวอย่าง การเพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้างรายการบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) จำนวนเงิน 1,500,000 บาท

เพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง			
1	* ปีงบประมาณ	2567	
2	* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) จำนวน 1 รายการ	
3	จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	1,500,000	บาท
3.1	เงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี		บาท < ตัวเลือกประเภทเงิน.ร.บ.งบประมาณ >
3.2	เงินนอกงบประมาณ	1,500,000	บาท < อื่น ๆ >
4	* เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	03/2567	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (คตปปป)

**หมายเหตุ**

- รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล
- การบันทึกข้อมูล "เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง"
  - กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ระบุเดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
  - กรณีวิธีคัดเลือก , วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือน/ปี ที่คาดว่าจะจัดทำหนังสือเชิญชวน
  - กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง(ข) ให้ระบุเดือน/ปี ที่คาดว่าจะเจรจาตกลงราคา

5 บันทึก แสดงรายการแผน 6

- 1) ปีงบประมาณ : “ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง”
- 2) ชื่อโครงการ : “ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง”
- 3) จำนวนเงินงบประมาณ : ระบบปรากฏข้อมูลอัตโนมัติเมื่อบันทึกในข้อ 3.1 หรือ 3.2 การบันทึกให้เลือกประเภทของงบประมาณ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
  - 3.1) เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี : ตัวเลือกประเภทเงิน “งบกรม”
  - 3.2) เงินนอกงบประมาณ : ตัวเลือกประเภทเงิน “อื่น ๆ”
- 4) เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง : “ระบุเดือนที่จะจัดซื้อจัดจ้าง”
- 5) กดปุ่ม : “บันทึก”
- 6) กดปุ่ม : “แสดงรายการแผน” ระบบเข้าสู่หน้าจอเพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้าง

## เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกทั้งหมด	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทการนำเข้า	ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
<input checked="" type="checkbox"/>	2567	P67030001516	บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) จำนวน 1 รายการ	1,500,000.00		รายละเอียดแก้ไข	จัดทำแผน

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ 1. ทำเครื่องหมายถูก  ที่หน้ารายการ และกดปุ่ม "ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง" ซึ่งต้องการยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เลือก  
2. ประเภทการนำเข้าเป็นรูป หมายถึง การนำเข้าด้วยการบันทึก และประเภทการนำเข้า  หมายถึง การนำเข้าด้วย Excel

ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง    เลือกรายการเผยแพร่แผนฯ    กลับสู่หน้าหลัก

- 1) เลือกรายการ : โดยทำเครื่องหมาย
- 2) กดปุ่ม : เลือกรายการเผยแพร่แผนฯ

## ระบบแสดงหน้าจอให้เลือกรายการเพื่อเผยแพร่

เลือกทั้งหมด	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
<input checked="" type="checkbox"/>	2567	P67030001516	บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) จำนวน 1 รายการ	1,500,000.00	จัดทำแผน

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ ทำเครื่องหมายถูก  ที่หน้ารายการ หมายถึง เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำมาเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

2    ตกลง    ออก

- 1) เลือกรายการ : โดยทำเครื่องหมาย
- 2) กดปุ่ม : "ตกลง" ระบบนำสู่หน้าจอบันทึกรายละเอียดเอกสาร

## บันทึกรายละเอียดเอกสาร

บันทึกรายละเอียดเอกสาร		
ข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์		
A1	รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	M67030001050
<b>บันทึกข้อความ</b>		
B1	* ส่วนราชการ	ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 73737 โทรสาร 73734
B2	เรื่อง	ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
B3	* เรียง	
<b>ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ</b>		
P1	* คำนำหน้า	นาย
P2	* ชื่อผู้ลงนาม	
P3	* นามสกุลผู้ลงนาม	
P4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม	หัวหน้าส่วนพัสดุ
P5		
P6		
<b>การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ</b>		
E1	* ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของ	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
E2	* เดือน/ปีที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	03/2567  ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (คตปปปป)
<b>ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>		
T1	* คำนำหน้า	คุณ
T2	* ชื่อผู้ลงนาม	
T3	* นามสกุลผู้ลงนาม	
T4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม	ผู้ช่วยอธิการบดี
T5		ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
T6		
<b>หมายเหตุ</b> รายการที่มี  หมายความว่า ต้องบันทึกข้อมูล		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>1</span> <span>3</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1</span> <span>ยกเลิกรายการ</span> <span>บันทึก</span> <span>ไปขั้นตอนที่ 3</span> <span>กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ</span> </div>		

- 1) หากต้องการเพิ่มรายการ กดปุ่ม : “ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1”
- 2) บันทึกข้อมูล : ทุกบรรทัดที่มีเครื่องหมาย \*
- 3) กดปุ่ม : “บันทึก” ระบบนำสู่หน้าจอ Template เอกสารขอความเห็นชอบ

## Template เอกสารขอความเห็นชอบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๗๓๗๓๖ โทรสาร ๗๓๗๓๔

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน (.....)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ใหหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (มวล.) นครศรีธรรมราช จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

1    2

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2   ดู Parameter   Template มาตรฐาน   พิมพ์   บันทึก   ไปขั้นตอนที่ 4   กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

- 1) กดปุ่ม : “พิมพ์” หากต้องการดูตัวอย่างเอกสาร
- 2) กดปุ่ม : “บันทึก” ระบบบันทึกและนำสู่หน้าจอ Template ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

## Template ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (M๒๗๐๓๐๑๔๕๐๐) ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๒๗๐๓๐๑๒๖๕๗	บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) จำนวน ๑ รายการ	๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๓/๒๕๖๗

1    2

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3   ดู Parameter   Template มาตรฐาน   พิมพ์   บันทึก   บันทึกเลขที่วันที่   กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

- 1) กดปุ่ม : “พิมพ์” หากต้องการดูตัวอย่างเอกสาร
- 2) กดปุ่ม : “บันทึก” ระบบแสดงหน้าจอรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ > รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่กรายละเอียดเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร  
A1 รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง M67030001050

บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ

M1 เลขที่ 75040601/748/2567  
M2 วันที่ 01/03/2567 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

ประกาศ  
S1 ประกาศ ณ วันที่ 04/03/2567 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1 คำนำหน้า คุณ  
P2 ชื่อผู้ลงนาม  
P3 นามสกุลผู้ลงนาม  
P4 ตำแหน่งผู้ลงนาม ผู้ช่วยอธิการบดี  
P5 ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
P6  
P7 วันที่ 01/03/2567

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร
1.	ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ	พิมพ์
2.	ตัวอย่างประกาศแผนฯเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	พิมพ์

หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก เสนอหัวหน้าอนุมัติ ยกเลิกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

- 1) บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ
  - 1.1) “เลขที่” (นำเลขที่หนังสือขออนุมัติประกาศแผนในระบบ DOMS มาใส่)
  - 1.2) “วันที่” (วันที่หนังสือขออนุมัติ) ในระบบ DOMS
- 2) “ประกาศ ณ วันที่” (วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม)
- 3) ผู้อนุมัติ (ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม)
- 4) กดปุ่ม : “บันทึก”

## ระบบแสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร
1.	ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ	<input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="พิมพ์"/>
2.	ตัวอย่างประกาศแผนงานเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	

หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

1) กดปุ่ม : “พิมพ์”

2) กดปุ่ม : “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” ระบบส่งข้อมูลไปยังหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่ออนุมัติ (ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเสนอทุกครั้ง)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ > รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดการค้นหา

เลือก	รหัสเผยแพร่แผนฯ	ปีงบประมาณ	เลขที่เอกสารขอความเห็นชอบ	วันที่เอกสารขอความเห็นชอบ	วันที่ประกาศแผนฯเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนฯ	สถานะเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/>	M67030001050	2567	ธว 75040601/748/2567	01/03/2567	04/03/2567		เสนอหัวหน้าอนุมัติ	

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

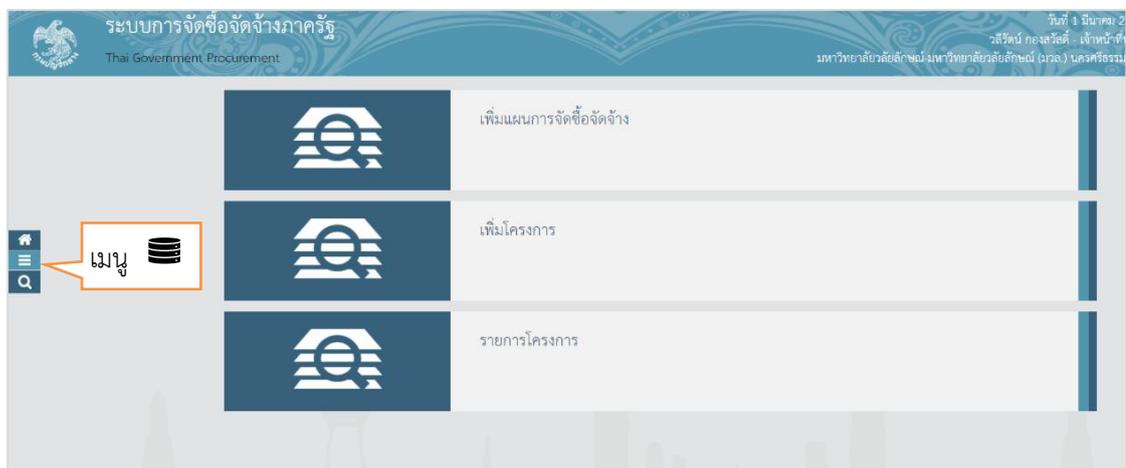
หมายเหตุ ทำเครื่องหมายถูก  ที่หน้ารายการ และกดปุ่ม “ยกเลิกรายการที่เลือก” หมายถึง ต้องการยกเลิกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เลือก

เมื่อระบบส่งข้อมูลให้หัวหน้าอนุมัติเพื่อเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง จะปรากฏรูป ในขั้นตอนนี้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP

## การดำเนินงานต่อจากขั้นตอนที่ค้างไว้

เข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง

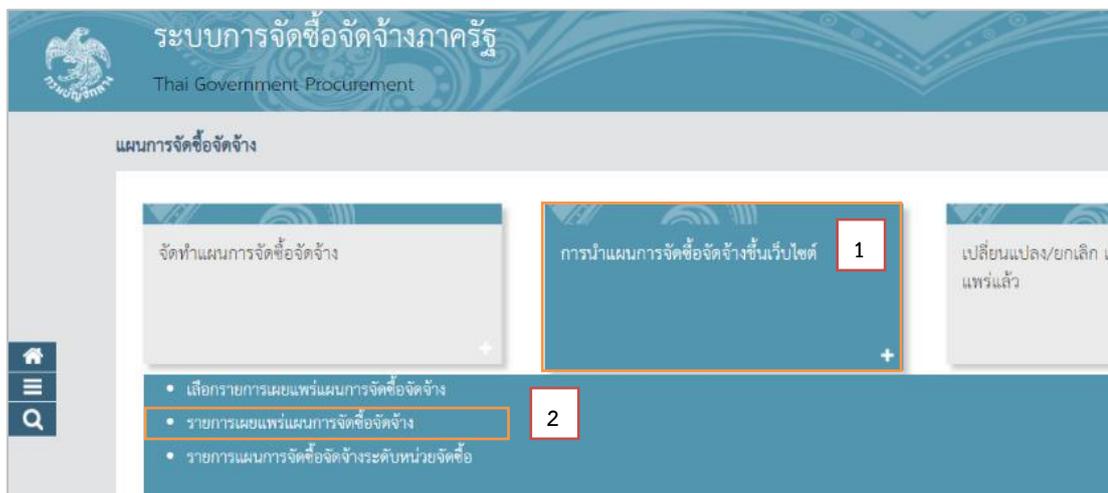
กดปุ่ม : เมนู



เมนูแสดงข้อมูล เลือก : แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

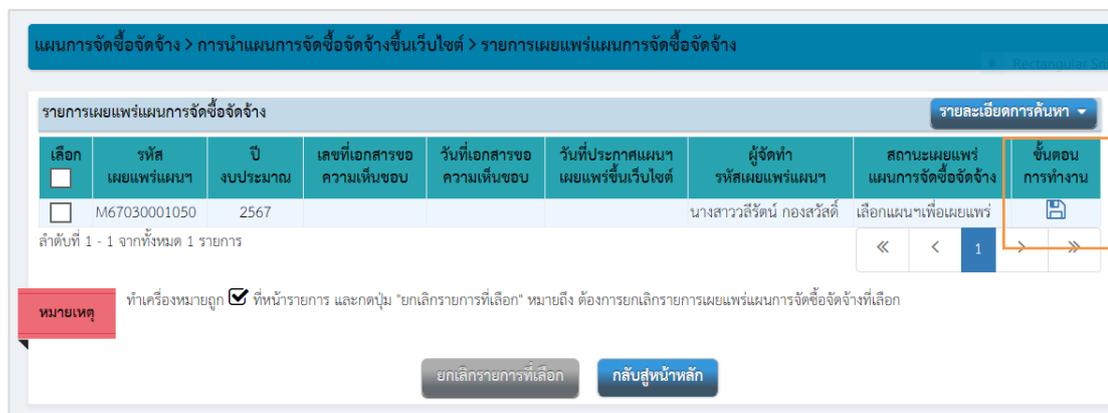


## หน้าจอปรากฏเมนูรายการให้เลือก



- 1) เลือก : การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์
- 2) เลือก : รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

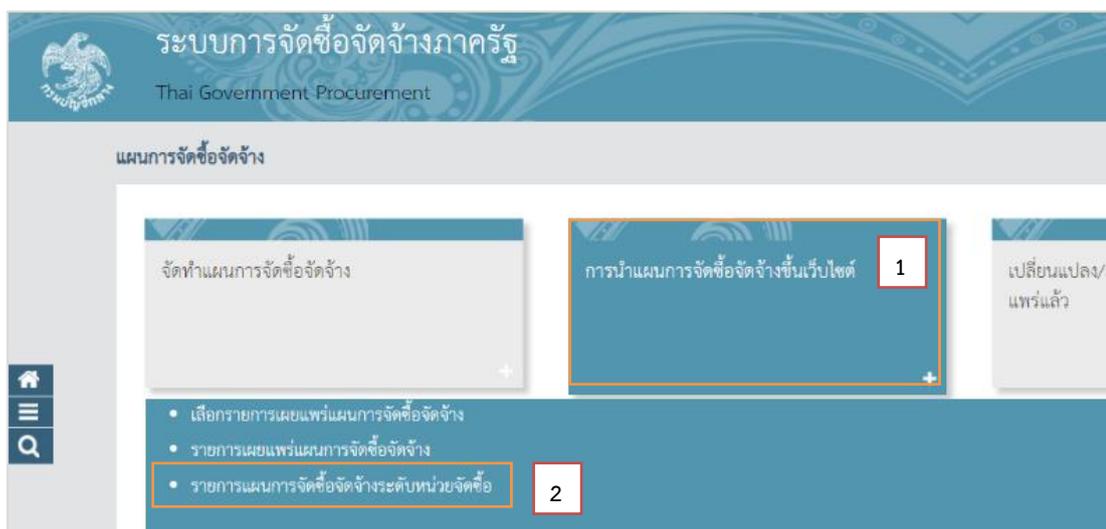
## ระบบแสดงหน้าจอรายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ



กดปุ่มเครื่องหมาย “แผ่นดิส” เพื่อดำเนินการต่อจากขั้นตอนที่ค้างไว้

## การค้นหารายการแผนจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

เข้าสู่หน้าจอการนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ



หน้าจอ แสดงรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ > รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ

รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ

สำนักงาน 2030500000 - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (มวล.) นครศรีธรรมราช

ปีงบประมาณ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ

ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนเงินงบประมาณ  จนถึง

สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง <ทั้งหมด>

ระบุประเภทการสร้างแผนระดับหน่วยจัดซื้อ <ทั้งหมด>

ค้นหา  ล้างตัวเลือก

ยกเลิก	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รหัสแผนฯ	รหัสแผนฯ ระดับ หน่วยจัดซื้อ	หน่วยงาน รับงบประมาณ	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ โครงการ	สถานะ แผนการจัดซื้อจัด จ้าง	ขั้นตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/>	1.	2567	P67040016748	D67040245918	มหาวิทยาลัยวลัย ลักษณ์ (มวล.) น ครศรีธรรมราช	ประกวดราคาซื้อเครื่องปฏิบัติการดิจิทัลที่ นครกรม แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุง มหานคร จำนวน 1 ชุด ด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)			
<input type="checkbox"/>	2.	2567	P67040016747	D67040245913	มหาวิทยาลัยวลัย ลักษณ์ (มวล.) น ครศรีธรรมราช	ประกวดราคาซื้อชุดทำฟัน แขวงถนนนครไ ทยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร จำนวน 29 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bi dding)			

ระบุค่าค้นหา

แสดงรายการที่เผยแพร่แล้ว

## ภาคผนวก 5

การเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านโปรแกรมประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

เข้าสู่เว็บไซต์ส่วนพัสดุ <https://dps.wu.ac.th/> เลือก PROGRAM

The screenshot shows the DPS system interface. On the left is a vertical menu with the following items:

- ▶ แผนจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนประจำปี 2568 (พ.ร.บ.)
- ▶ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP)
- ▶ ประกาศร่างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
- ▶ ประกาศข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง
- ▶ ประกาศเชิญชวน/ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก
- ▶ ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ▶ ประกาศราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง

On the right is a grid of program options:

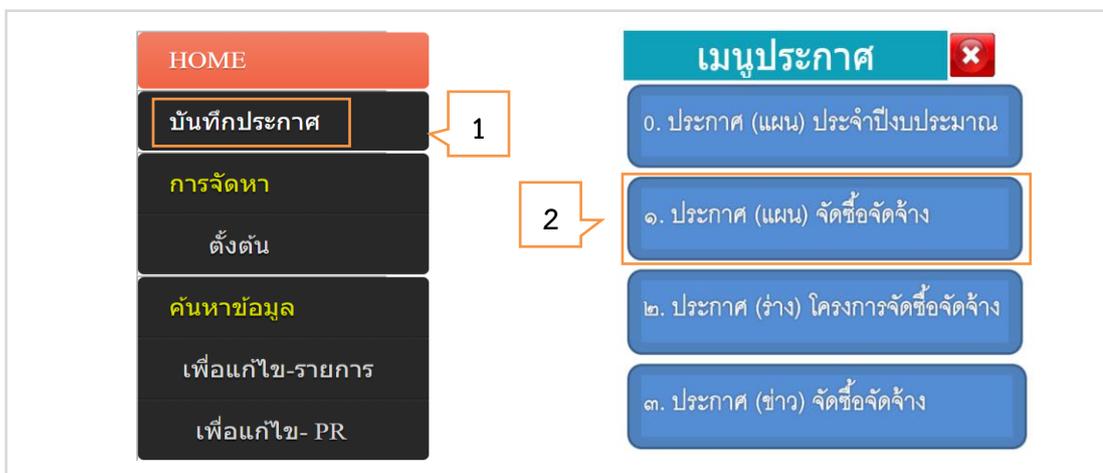
- งานจัดหาพัสดุ
- งานคลังพัสดุ
- ระบบ W.7 W.7-1  
หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ  
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- ระบบบริหารจัดการพัสดุ  
จำหน่าย โอนย้าย ซ่อมแซม  
ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- PROGRAM ส่วนพัสดุ** (highlighted with a red box)
- คำถามที่พบบ่อย
  - งานจัดหาพัสดุ
  - งานคลังพัสดุ

เลือกเมนู : ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง

The screenshot shows the 'Programs' menu in the DPS system. The menu is titled 'Programs' and 'Division of Property and Supplies'. The menu items are:

- + พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
- + ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
- + กฎกระทรวง
- + แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อวัสดุการ
- + แจ้งจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน
- + โปรแกรมคำนวณค่าขนย้ายพัสดุ
- + แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ
- + ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง** (highlighted with a red box)
- + บันทึกรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์
- + บันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- + ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงาน
- + ระบบเบิกพัสดุออนไลน์
- + ระบบประกาศราคากลาง
- + ระบบสืบค้นสัญญา
- + ระบบแจ้งซ่อมพัสดุ ออนไลน์
- + ตรวจสอบหลักประกัน-ซอง
- + ค้นหาประกัน-สัญญา
- + ระบบบันทึกข้อมูลพัสดุ พ.7 และ พ.7-1

เข้าสู่ระบบ เลือก 1 : บันทึกประกาศ และเลือก 2 : การประกาศ (แผน) จัดซื้อจัดจ้าง



โปรแกรมแสดงหน้าจอให้บันทึกรายละเอียด ดังตัวอย่าง

The screenshot shows a form titled '@ บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.ภาครัฐ @'. The form contains the following fields: 'ชื่อโครงการ' (Project Name) with the value 'บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) จำนวน 1 รายการ', 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with the value '2567', 'งบประมาณโครงการ' (Project Budget) with the value '1,500,000.00' and the unit 'บาท', 'คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง(เดือน/ปี)' (Expected Procurement Date) with the value '03/2567', and a 'บันทึกแผน' (Record Plan) button. There are 'LOGOUT' and close buttons in the top right corner.

เมื่อบันทึกข้อมูลแผนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลหน้าเว็บไซต์ส่วนพัสดุ เมนู ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP) ดังภาพ





## ภาคผนวก 6

### การบันทึกข้อมูลในระบบติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง

เข้าสู่ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS) โดยใช้ e-Mail ของมหาวิทยาลัย



ระบบแสดงหน้าจอบริการใช้งาน

เลือก : จัดซื้อจัดจ้าง



## เลือกสิทธิ์การใช้งาน : สำหรับส่วนพัสดุ

WU - HRMS

หน้าหลัก / จัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง : เลือกสิทธิ์การใช้งาน

1 สำหรับ พนักงาน

2 สำหรับ ส่วนพัสดุ

จากภาพ ระบบกำหนดสิทธิ์การใช้งาน 2 ประเภท ได้แก่

- 1) สำหรับพนักงานหน่วยงานอื่น : เพื่อติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) สำหรับส่วนพัสดุ : เพื่อบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
  - 2.1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานธุรการกลาง) บันทึกข้อมูลใบขอซื้อขอจ้าง (PR)
  - 2.2) งานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานแผน) บันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 2.3) งานจัดหาพัสดุ บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อเลือกสำหรับส่วนพัสดุ หน้าจอแสดงรายการเรื่องขอซื้อขอจ้าง

รายการ PR

วันที่พัสดุรับเรื่อง วัน/เดือน/ปี ถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี ค้นหา + เพิ่มข้อมูล PR

Show 10 entries

Search: บำรุงรักษาและ

เลขที่ PR	รายการ PR	วันที่พัสดุรับเรื่อง	งบประมาณ	ราคากลาง (บาท)	สถานะ	จัดการ
2010000110	จ้างเหมาบริการดูแลตรวจสอบบำรุงรักษา...	10/08/2566			เสร็จสิ้น	[Icon]
2020005512	บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า...	27/02/2567				[Icon]

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 278 total entries)

Previous 1 Next

## ระบบแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูล

หน้าหลัก / จัดซื้อจัดจ้าง / สำหรับ ส่วนพัสดุ / รายการ PR

**ข้อมูล PR**

เลขที่ PR : 2020005512

วันที่พัสดุรับเรื่อง 27/02/2567

ชื่อรายการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตรวจคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า

วันที่ในเอกสาร PR 19/02/2567

ปีงบประมาณ 2567

หน่วยงาน ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

งบประมาณ  บาท

ราคากลาง  บาท

สิ่งปลูกสร้าง

**งานแผน**

วันที่ขออนุมัติประกาศแผน 01/03/2567

เลขที่แผน 67030001516

วันที่ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง 04/03/2567

บันทึกข้อมูล ดังตัวอย่าง

## ภาคผนวก 7

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในทะเบียนการควบคุม “เรื่องขอซื้อขอจ้างประจำปี 2567” คอลัมน์ที่ 1 - 19

1	2	3	4	5	6	7	8	9
เลขที่	วันที่	เลขที่ PR	หน่วยงาน	แหล่ง	รายการ	วิธีจัดซื้อ/จ้าง	การประกาศแผน	จำนวนวันปฏิบัติงาน
ควบคุม	ส่งงานจัดหา	ใบขอซื้อ/จ้าง	ผู้ขอซื้อ/จ้าง	งบประมาณ			ระบบ e-GP	ไม่รวมธุรการ(ท่าการ)
180	26 มีนาคม 2024	2420000009	สน.สหเวชศาสตร์	งบระหว่างปี 67	เครื่องให้การรักษาด้วยคลื่นแม่เหล็ก	เจาะจงไม่เกิน 100,000	-	13
181	27 มีนาคม 2024	2070000028	ส่วนภูมิสถาปัตย์ฯ	กันเหลื่อม 66	ระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์แบบทุ่นลอยน้ำ	ประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	40
182	27 มีนาคม 2024	อว/3219	ศูนย์การแพทย์	งบประจำปี 67-รัฐ	เครื่องตรวจวิเคราะห์หัตถ์โนมิตีหาชนิดและปริมาณเอโมโกลบิน	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
183	27 มีนาคม 2024	อว/3213	ศูนย์การแพทย์	งบประจำปี 67-รัฐ	เครื่องตรวจวิเคราะห์คุณสมบัติของเซลล์แบบอัตโนมัติ	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
184	27 มีนาคม 2024	อว/3215	ศูนย์การแพทย์	งบประจำปี 67-รัฐ	เครื่องฉายแสงยูวีเพื่อกำจัดเชื้อโรค	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
185	27 มีนาคม 2024	อว/3216	ศูนย์การแพทย์	งบประจำปี 67-รัฐ	เครื่องเชื่อมต่อสายถุงโลหิตอัตโนมัติ	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
186	27 มีนาคม 2024	อว/3218	ศูนย์การแพทย์	งบประจำปี 67-รัฐ	เครื่องปั่นล้างเซลล์	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
187	27 มีนาคม 2024	อว/3238	ศูนย์การแพทย์	งบประจำปี 67-รัฐ	เครื่องสแกนหาเส้นเลือด	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19

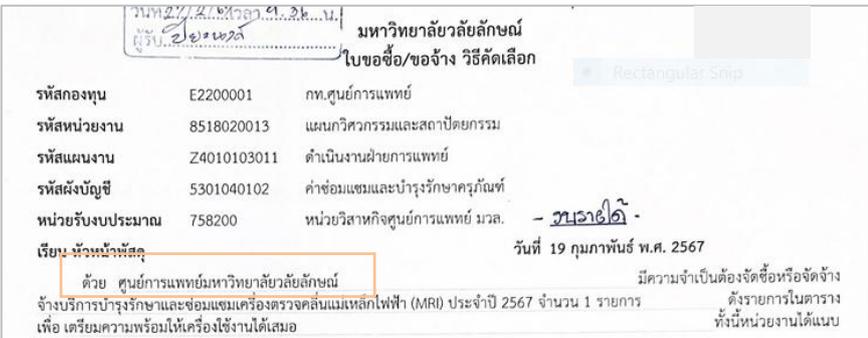
10	11	12	13	14	15	(วันที่ ทน.ลงนามกำกับ)	17	18	
วันที่ครบกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	งบประมาณ	ราคากลาง	ราคาที่จัดซื้อ/จ้าง	วันที่อนุมัติ	วันที่ส่งมอบพัสดุ	วันที่ส่งเบิก	สาเหตุปัญหา อุปสรรค
การจัดซื้อ/จ้าง	จัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการ	1,070,841,377.10	1,069,721,906.20	179,588,496.03	การจัดซื้อ/จ้าง	ข้อมูลจาก MIS (103)	ข้อมูลจาก MIS (105)	
18 เมษายน 2024		จัดหา							
30 พฤษภาคม 2024		จัดหา							
29 เมษายน 2024		จัดหา							
29 เมษายน 2024		จัดหา							
29 เมษายน 2024		จัดหา							
29 เมษายน 2024		จัดหา							
29 เมษายน 2024		จัดหา							
29 เมษายน 2024		จัดหา							

ลิงก์ : Google Sheets  
[ทะเบียนการควบคุมเรื่องขอซื้อขอจ้างประจำปี 2567](#)

## อธิบายการบันทึกข้อมูล ดังตาราง

คอลัมน์ที่	การปฏิบัติงาน																																																				
1 เลขที่ควบคุม	<p>1) เรียงลำดับตามวันที่ที่บันทึก โดยเริ่มต้นลำดับที่ 1 ใหม่ทุกปีงบประมาณ</p> <p>2) กรณีเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุส่งเรื่องคืนไปยังหน่วยงาน เมื่อได้รับเรื่องกลับมา ให้ใช้เลขที่ควบคุมเดิมไม่ต้องออกลำดับใหม่</p> <p>3) กรณียกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการใหม่ ให้ใช้เลขที่ควบคุมลำดับใหม่ เนื่องจากถือเป็นการปฏิบัติงานมากกว่าหนึ่งครั้ง ตัวอย่างเช่น หากเลขที่ควบคุมเดิมเป็นลำดับที่ 11 และมีการยกเลิก จากนั้นดำเนินการจัดซื้อใหม่ ให้ใช้ลำดับที่ 18 สำหรับลำดับเดิม (ลำดับที่ 11) ให้คงไว้ตามเดิมแต่เปลี่ยนสีตัวอักษรของทั้งบรรทัดเป็นสีแดง เพื่อแสดงให้เห็นชัดเจนว่ารายการดังกล่าวถูกยกเลิก</p>																																																				
2 วันที่ส่งงาน จัดหาพัสดุ	<p>1) วันที่ที่ส่งเรื่องขอซื้อขอจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>2) กรณีส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่มีการส่งเรื่องคืนไปยังหน่วยงาน เมื่อเรื่องดังกล่าวกลับมาบางส่วนพัสดุให้แก่ในวันที่เดิมเป็นวันที่ปัจจุบันที่รับเรื่องกลับเข้ามา และเพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงหรือเหตุผลการส่งคืน ดังตัวอย่าง ลำดับที่ 66</p> <table border="1" data-bbox="544 1211 1350 1733"> <thead> <tr> <th>เลขที่</th> <th>วันที่</th> <th>เลขที่ PR</th> <th>หน่วยงาน</th> </tr> <tr> <th>ควบคุม</th> <th>ส่งงานจัดหา</th> <th>ใบขอซื้อ/จ้าง</th> <th>ผู้ขอซื้อ/จ้าง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>61</td> <td>22 มกราคม 2024</td> <td>2400000000</td> <td>อุทยานพฤกษศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>62</td> <td>8 มกราคม 2024</td> <td>2480000054</td> <td>อุทยานพฤกษศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>63</td> <td>2 มกราคม 2024</td> <td>2050000830</td> <td>ศูนย์เค...</td> </tr> <tr> <td>64</td> <td>2 มกราคม 2024</td> <td>2100000127</td> <td>ศูนย์บ...</td> </tr> <tr> <td>65</td> <td>2 มกราคม 2024</td> <td>2080000422</td> <td>สวนอาคาร</td> </tr> <tr> <td>66</td> <td>10 มกราคม 2024</td> <td>2/1/2567 รับเรื่อง</td> <td>บัส</td> </tr> <tr> <td>67</td> <td>5 มกราคม 2024</td> <td>3/1/2567 ส่งคืนให้ขอนแก่นราคา</td> <td></td> </tr> <tr> <td>68</td> <td>8 มกราคม 2024</td> <td>กลางใหม่ เนื่องจากเกิน 30 วัน และ</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>แก้ไข TOR ข้อ 10</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>10/1/67 รับเรื่องกลับ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>69</td> <td>8 มกราคม 2024</td> <td>2020004747</td> <td>ศูนย์การแพทย์</td> </tr> </tbody> </table> <p>ตัวอย่างหมายเหตุ</p> <p>วิธีการแทรกหมายเหตุ นำมาสว่างในตำแหน่งที่ ต้องการ คลิกขวาและ เลือก “แทรกหมายเหตุ”</p> <p>การแทรกหมายเหตุมีข้อดี คือ มีประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล สามารถซ่อน ข้อความได้และเรียกดูได้ตลอดเวลาโดยการนำมาสีไปวาง มีประโยชน์ในการ ติดตามและใช้ข้อมูลในการอ้างอิง</p>	เลขที่	วันที่	เลขที่ PR	หน่วยงาน	ควบคุม	ส่งงานจัดหา	ใบขอซื้อ/จ้าง	ผู้ขอซื้อ/จ้าง	61	22 มกราคม 2024	2400000000	อุทยานพฤกษศาสตร์	62	8 มกราคม 2024	2480000054	อุทยานพฤกษศาสตร์	63	2 มกราคม 2024	2050000830	ศูนย์เค...	64	2 มกราคม 2024	2100000127	ศูนย์บ...	65	2 มกราคม 2024	2080000422	สวนอาคาร	66	10 มกราคม 2024	2/1/2567 รับเรื่อง	บัส	67	5 มกราคม 2024	3/1/2567 ส่งคืนให้ขอนแก่นราคา		68	8 มกราคม 2024	กลางใหม่ เนื่องจากเกิน 30 วัน และ				แก้ไข TOR ข้อ 10				10/1/67 รับเรื่องกลับ		69	8 มกราคม 2024	2020004747	ศูนย์การแพทย์
เลขที่	วันที่	เลขที่ PR	หน่วยงาน																																																		
ควบคุม	ส่งงานจัดหา	ใบขอซื้อ/จ้าง	ผู้ขอซื้อ/จ้าง																																																		
61	22 มกราคม 2024	2400000000	อุทยานพฤกษศาสตร์																																																		
62	8 มกราคม 2024	2480000054	อุทยานพฤกษศาสตร์																																																		
63	2 มกราคม 2024	2050000830	ศูนย์เค...																																																		
64	2 มกราคม 2024	2100000127	ศูนย์บ...																																																		
65	2 มกราคม 2024	2080000422	สวนอาคาร																																																		
66	10 มกราคม 2024	2/1/2567 รับเรื่อง	บัส																																																		
67	5 มกราคม 2024	3/1/2567 ส่งคืนให้ขอนแก่นราคา																																																			
68	8 มกราคม 2024	กลางใหม่ เนื่องจากเกิน 30 วัน และ																																																			
		แก้ไข TOR ข้อ 10																																																			
		10/1/67 รับเรื่องกลับ																																																			
69	8 มกราคม 2024	2020004747	ศูนย์การแพทย์																																																		

## ตาราง (ต่อ)

คอลัมน์	คำอธิบาย
<p>3</p> <p>เลขที่ใบขอซื้อ ขอจ้าง</p>	<p>เลขที่ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) มี 2 ประเภท</p> <p>1) กรณีเป็นตัวเลข จำนวน 10 หลัก หมายถึงการจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง (PR) จากระบบ MIS ซึ่งมีงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลโดยใช้เลขที่ PR 10 หลักจากระบบ MIS</p> <p>2) กรณีเป็นเลขที่หนังสือจากระบบ DOMS หมายถึงการจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง (PR) แบบ Manual ใช้ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าสู่ปีงบประมาณใหม่ ซึ่งในขณะนั้นยังไม่มีงบประมาณในระบบ MIS เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบรัฐ งานจ้างเหมาบริการ งานบำรุงรักษา ดังนั้นการบันทึกข้อมูลให้ใช้เลขที่จากระบบ DOMS แทน เมื่อระบบ MIS เปิดใช้งานในวันที่ 1 ตุลาคม หน่วยงานจะจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง (PR) จากระบบ MIS และส่งมายังส่วนพัสดุ จากนั้นให้ทำการแก้ไขข้อมูลเดิม โดยเปลี่ยนจากเลขที่หนังสือ DOMS เป็นเลขที่ PR จำนวน 10 หลักจากระบบ MIS</p>
<p>4</p> <p>หน่วยงานผู้ขอ ซื้อจ้าง</p>	<p>หน่วยงานผู้ขอซื้อขอจ้าง มี 2 ประเภท</p> <p>1) หน่วยงานที่จัดทำเรื่องขอซื้อขอจ้าง โดยใช้งบประมาณของตนเอง</p> <p>2) หน่วยงานผู้จัดทำเรื่องขอซื้อขอจ้างในฐานะหน่วยงานให้บริการส่วนกลาง จะใช้งบประมาณของหน่วยรับบริการ เช่น ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์จัดซื้อครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการให้วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์ฯ</p> <p>การบันทึกข้อมูลในคอลัมน์ที่ 4 ให้บันทึกชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำใบขอซื้อขอจ้าง ไม่ว่าจะใช้งบประมาณของหน่วยงานใดก็ตาม เพื่อให้สามารถติดตามงานหรืออ้างอิงข้อมูลได้ตรงตามความเป็นจริง โดยดูจากข้อมูลในใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ตามภาพ</p> 

## ตาราง (ต่อ)

คอลัมน์	คำอธิบาย
<p>5</p> <p>แหล่ง งบประมาณ</p>	<p>แหล่งงบประมาณมี 3 ประเภท ดังนี้</p> <p>1) งบประจำปี คือ งบลงทุน (ครุภัณฑ์ งานปรับปรุงก่อสร้าง) ที่มีการขอตั้งงบประมาณประจำปี ประกอบด้วยงบรัฐและงบรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2) งบระหว่างปีหรืองบนอกแผน คือ รายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่อยู่ในแผนงบประมาณประจำปี ครอบคลุมทุกหมวดรายจ่ายที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากงบที่ตั้งไว้ประจำปี</p> <p>3) งบกันเหลื่อมปี หมายถึง รายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และยังคงดำเนินการไม่เสร็จภายในปีงบประมาณที่ผ่านมา สามารถตรวจสอบรายการเหล่านี้ได้จากข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</p>
<p>6</p> <p>ชื่อรายการ</p>	<p>1) กรณีเป็นครุภัณฑ์มากกว่า 1 รายการ ให้ระบุจำนวนและชื่อครุภัณฑ์ในวงเล็บเพื่อสามารถค้นหาได้ง่าย เช่น ครุภัณฑ์ 3 รายการ (เครื่องวัดพิกัด เครื่องวัดลม รถเข็น)</p> <p>2) กรณีเป็นวัสดุมากกว่า 1 รายการ ให้บันทึก เช่น วัสดุงานทำความสะอาด 15 รายการ วัสดุคลังกลางส่วนอาคารสถานที่ 70 รายการ</p> <p>3) กรณีจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 1 ครั้ง (ในรายการเดิม) ให้ระบุจำนวนครั้งที่ดำเนินการไว้ในวงเล็บหลังชื่อรายการ และให้เปลี่ยนชื่อความ “ครั้งที่...” เป็นสีแดงเพื่อให้สามารถสังเกตและตรวจสอบได้ง่าย เช่น เครื่องวัดจุดหลอมเหลว (ครั้งที่ 2) โดยข้อความ “ครั้งที่ 2” ให้เปลี่ยนเป็นสีแดง</p>
<p>7</p> <p>วิธีจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ตามที่กำหนดไว้ในใบขอซื้อขอจ้าง (PR)</p>
<p>8</p> <p>การประกาศแผน</p>	<p>แนบไฟล์ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะงบประมาณมากกว่า 500,000 บาท)</p>
<p>9</p> <p>จำนวนวัน ปฏิบัติงาน</p>	<p>จำนวนวันปฏิบัติงาน ไม่รวมการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปและธุรการ เพื่อความชัดเจนในการวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>

## ตาราง (ต่อ)

คอลัมน์	คำอธิบาย
10 วันที่ครบกำหนดจัดซื้อจัดจ้าง	นำวันที่จากแบบควบคุมการปฏิบัติงาน ขั้นตอน “เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม” มาบันทึก
11 ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานจัดหาพัสดุ
12 สถานะดำเนินการ	สถานะดำเนินการเปลี่ยนแปลงไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 1) จัดหา : ขั้นตอนที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2) รอส่งมอบ : เมื่อได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว 3) ตรวจรับ : เมื่อผู้ขายผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ 4) เบิกจ่าย : เมื่อมีการส่งเบิกจ่ายเงินไปยังส่วนการเงินและบัญชี 5) ยกเลิก : กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่สำเร็จ และเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ครั้งที่ 2 ให้บันทึกรายการเดิม “ยกเลิก - จัดซื้อใหม่” เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ
13 งบประมาณ	บันทึกงบประมาณเต็มจำนวนทั้งโครงการ
14 ราคากลาง	บันทึกราคากลางตามที่กำหนดในใบขอซื้อขอจ้าง (PR)
15 ราคาสั่งซื้อ	บันทึกข้อมูล ในขั้นตอนที่ 5 “การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง”
16 วันที่อนุมัติ	
17 วันที่ส่งมอบ	
18 วันที่เบิกจ่าย	
19 ปัญหาอุปสรรค	บันทึกข้อมูลสาเหตุของปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน การส่งเรื่องคืนหน่วยงาน การยกเลิกจัดซื้อจัดจ้าง

## ภาคผนวก 8

### ตัวอย่าง การแนบไฟล์เอกสารใน Google Sheets

Google Sheets มีเครื่องมือที่สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ มีวิธีการดังนี้

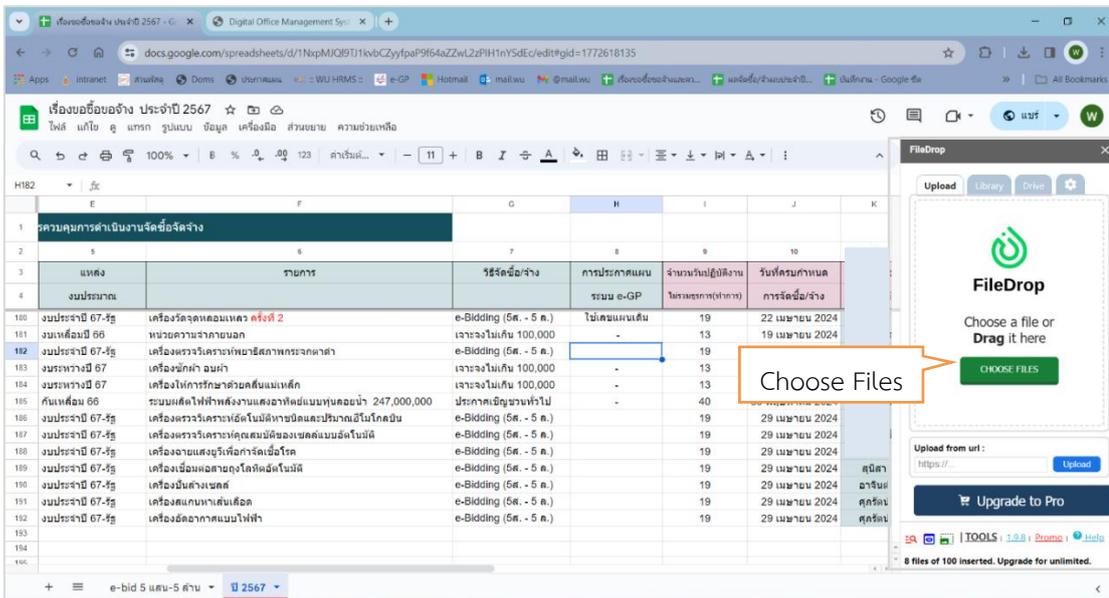
	E	F	G	H	I
1	รวมผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง				
2	5	6	7	8	9
3	แหล่ง	รายการ	วิธีจัดซื้อ/จ้าง	การประกาศแผน	จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน
4	งบประมาณ			ระบบ e-GP	โครงการ(ท่าการ)
180	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องวัดจุดหลอมเหลว ครั้งที่ 2	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)	ใช้เลขแผนเดิม	19
181	งบเหลือปี 66	หน่วยความจำภายนอก	เจาะจงไม่เกิน 100,000	-	13
182	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องตรวจวิเคราะห์พยาธิสภาพกระจกตา	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
183	งบระหว่างปี 67	เครื่องซักผ้า ออมฟ้า	เจาะจงไม่เกิน 100,000	-	13
184	งบระหว่างปี 67	เครื่องให้การรักษาด้วยคลื่นแม่เหล็ก		-	13
185	กันเหลือ 66	ระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์แบบทุ่นลอยน้ำ		-	40
186	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติหาชนิดและปริมาณฮีโมโกลบิน	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19

เลือกตำแหน่งแนบไฟล์เอกสาร ในคอลัมน์ที่ 8 การประกาศแผนระบบ e-GP ของรายการ เครื่องตรวจวิเคราะห์พยาธิสภาพกระจกตา

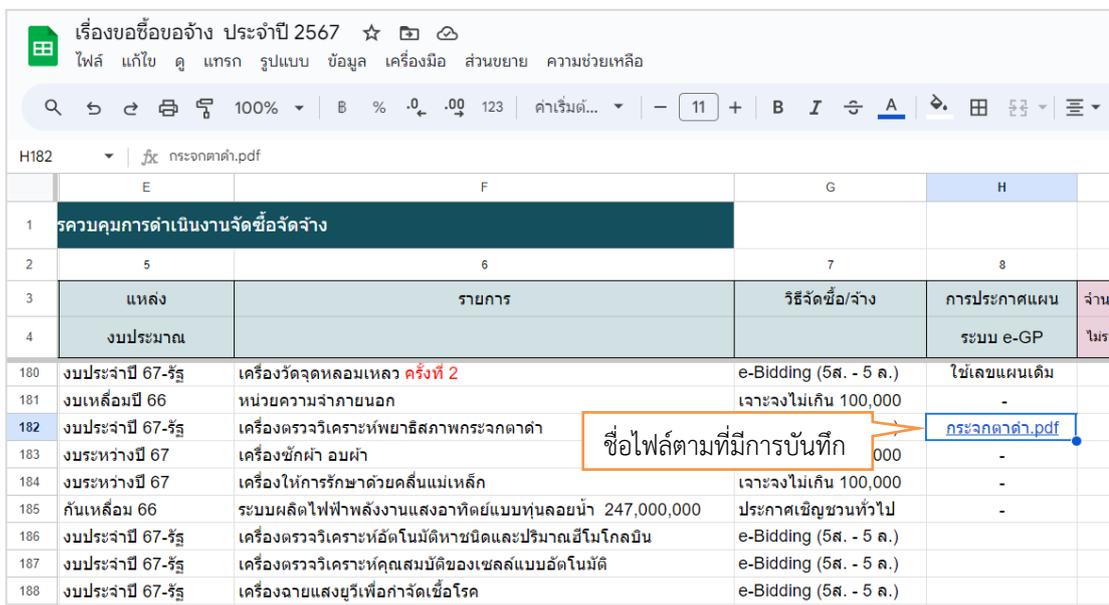
ไปยังเมนู ส่วนขยาย > FileDrop > Start FileDrop

	E	F	G	H	I
1	รวมผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง				
2	5	6	7	8	9
3	แหล่ง	รายการ	วิธีจัดซื้อ/จ้าง	การประกาศแผน	จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน
4	งบประมาณ			ระบบ e-GP	โครงการ(ท่าการ)
180	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องวัดจุดหลอมเหลว ครั้งที่ 2	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)	ใช้เลขแผนเดิม	19
181	งบเหลือปี 66	หน่วยความจำภายนอก	เจาะจงไม่เกิน 100,000	-	13
182	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องตรวจวิเคราะห์พยาธิสภาพกระจกตา	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
183	งบระหว่างปี 67	เครื่องซักผ้า ออมฟ้า	เจาะจงไม่เกิน 100,000	-	13
184	งบระหว่างปี 67	เครื่องให้การรักษาด้วยคลื่นแม่เหล็ก		-	13
185	กันเหลือ 66	ระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์แบบทุ่นลอยน้ำ 247,000,000	ประกาศเชิญ	-	40
186	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติหาชนิดและปริมาณฮีโมโกลบิน	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
187	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องตรวจวิเคราะห์คุณสมบัติของเซลล์แบบอัตโนมัติ	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
188	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องฉายแสงยูวีเพื่อกำจัดเชื้อโรค	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
189	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องเชื่อมต่อสายงูไลต์อัตโนมัติ	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
190	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องปั่นล้างเซลล์	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
191	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องสแกนหาเส้นเลือด	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
192	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องอัดอากาศแบบไฟฟ้า	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)		19
193					
194					

Choose Files เพื่อนำเข้าข้อมูลจากคอมพิวเตอร์



ปรากฏชื่อไฟล์เอกสารบริเวณตำแหน่งที่เลือกวางไฟล์ ตามที่มีการบันทึกไว้



ชื่อไฟล์ดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ ในที่นี้ผู้จัดทำคู่มือใช้ชื่อเหมือนกันทุกรายการว่า “เอกสารประกาศ” การแก้ไขชื่อไฟล์ ดำเนินการโดยกดปุ่มเครื่องหมายดินสอ

เครื่องขอซื้อของจ้าง ประจำปี 2567 ☆ 📄 🗑️

ไฟล์ แกล้ง ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

H182 | กระจกดาคำ.pdf

	E	F	G	H	I	J
1	รวมคุณการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง					
2	5	6	7	8	9	10
3	แหล่ง	รายการ	วิธีจัดซื้อ/จ้าง	เอกสารแนบ	จำนวนวันปฏิบัติงาน	วันที่ครบกำหนด
4	งบประมาณ					
180	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องวัดจุดหลอมเหลว ครั้งที่ 2	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)	เอกสารแนบ	19	19 เมษายน 2024
181	งบเหลือปี 66	หน่วยความจำภายนอก	เจาะจงไม่เกิน 100,000	-	13	13 เมษายน 2024
182	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องตรวจวิเคราะห์พยาธิสภาพกระจกดาคำ	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)	กระจกดาคำ.pdf	19	19 เมษายน 2024
183	งบระหว่างปี 67	เครื่องซักผ้า ออมค่า	เจาะจงไม่เกิน 100,000			
184	งบระหว่างปี 67	เครื่องให้การรักษาด้วยคลื่นแม่เหล็ก	เจาะจงไม่เกิน 100,000	กระจกดาคำ.pdf		
185	งบเหลือปี 66	ระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์แบบทุนลอยน้ำ 247,000,000	ประกาศเชิญชวนทั่วไป			
186	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติหาชนิดและปริมาณฮีโมโกลบิน	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
187	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องตรวจวิเคราะห์คุณสมบัติของเซลล์แบบอัตโนมัติ	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
188	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องฉายแสงยูวีเพื่อกำจัดเชื้อโรค	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
189	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องเชื่อมท่อสายดึงโลหิตอัตโนมัติ	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
190	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องบั่นล้างเซลล์	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
191	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องสแกนหาเส้นเลือด	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
192	งบประมาณปี 67-รัฐ	เครื่องอัดอากาศแบบไฟฟ้า	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			

เครื่องมือหมายดินสอดู : แก้ไขชื่อไฟล์

กระจกดาคำ.pdf

เอกสารประกาศ

https://drive.google.com/... ไม่

https://drive.google.com/file/d/1pETwS... ไม่

ปี 2567

จัดการเปลี่ยนชื่อไฟล์จาก “กระจกดาคำ” เป็น “เอกสารประกาศ”

รายการ	วิธีจัดซื้อ/จ้าง	การประกาศแผน	จำนวนวันปฏิบัติงาน ไม่รวมธุรการ(ทำการ)	วันที่ครบกำหนด การจัดซื้อ/จ้าง
		ระบบ e-GP		
หน่วยความจำภายนอก	เจาะจงไม่เกิน 100,000	-	13	19 เมษายน 2024
เครื่องตรวจวิเคราะห์พยาธิสภาพกระจกดาคำ	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)	กระจกดาคำ.pdf	19	19 เมษายน 2024
เครื่องซักผ้า ออมค่า	เจาะจงไม่เกิน 100,000			
เครื่องให้การรักษาด้วยคลื่นแม่เหล็ก	เจาะจงไม่เกิน 100,000			
ระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์แบบทุนลอยน้ำ 247,000,000	ประกาศเชิญชวนทั่วไป			
เครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติหาชนิดและปริมาณฮีโมโกลบิน	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
เครื่องตรวจวิเคราะห์คุณสมบัติของเซลล์แบบอัตโนมัติ	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
เครื่องฉายแสงยูวีเพื่อกำจัดเชื้อโรค	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
เครื่องเชื่อมท่อสายดึงโลหิตอัตโนมัติ	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
เครื่องบั่นล้างเซลล์	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
เครื่องสแกนหาเส้นเลือด	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
เครื่องอัดอากาศแบบไฟฟ้า	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			

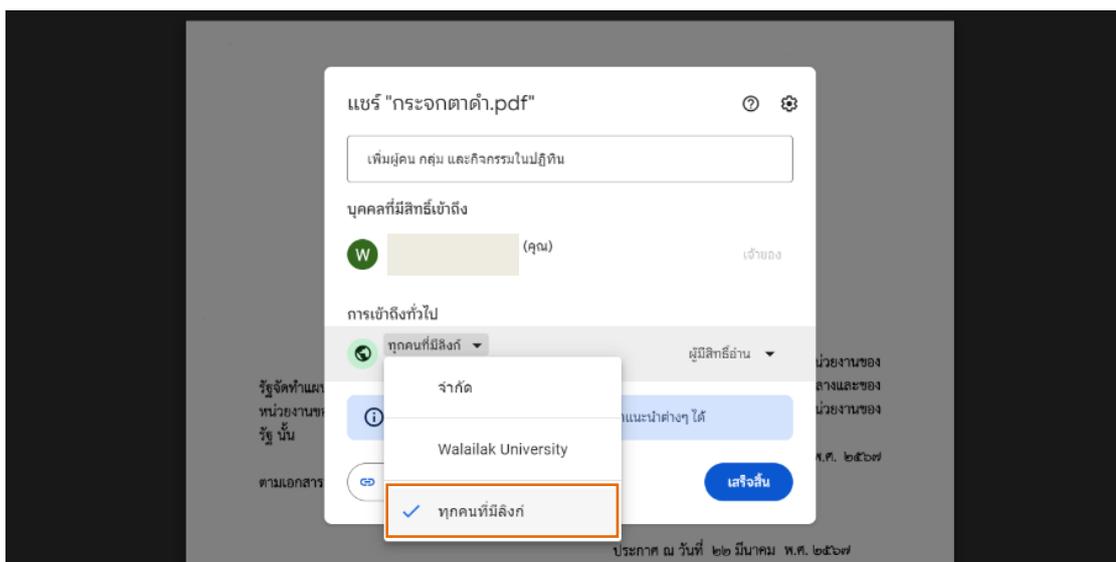
จากภาพสถานะ “ปิดกั้น” ให้ตั้งค่าการแชร์เพื่อแสดงข้อมูลสาธารณะ

6	7	8	9	10
รายการ	วิธีจัดซื้อ/จ้าง	การประกาศแผน ระบบ e-GP	จำนวนวันปฏิบัติงาน ไม่รวมธุรการ(ทำการ)	วันที่ครบกำหนด การจัดซื้อ/จ้าง
เครื่องตรวจวิเคราะห์พยาธิสภาพกระดูกดำ	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)	<a href="#">เอกสารประกาศ</a>	19	24 เมษายน 2024
เครื่องซักผ้า ออมผ้า	เจาะจงไม่เกิน 100,000			
เครื่องให้การรักษาด้วยคลื่นแม่เหล็ก	เจาะจงไม่เกิน 100,000			
ระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์แบบหมุนลอยน้ำ	ประกาศเชิญชวนทั่วไป			
เครื่องตรวจวิเคราะห์หัตถ์โนมิต์หาชนิดและปริมาณฮีโมโกลบิน	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
เครื่องตรวจวิเคราะห์คุณสมบัติของเซลล์แบบอัตโนมัติ	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
เครื่องฉายแสงยูวีเพื่อกำจัดเชื้อโรค	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
เครื่องเชื่อมตอสายส่งโลหิตอัตโนมัติ	e-Bidding (5ส. - 5 ล.)			
เครื่องปั่นล้างเซลล์	e-Biddina (5ส. - 5 ล.)			

การแก้ไขสถานะการแชร์ โดยเข้าไปที่เอกสาร และกดปุ่มแชร์ ดังภาพ



หน้าจอ ปราบกฏการตั้งค่าการแชร์ ให้เลือก “ทุกคนที่มีลิงก์” ดังภาพ

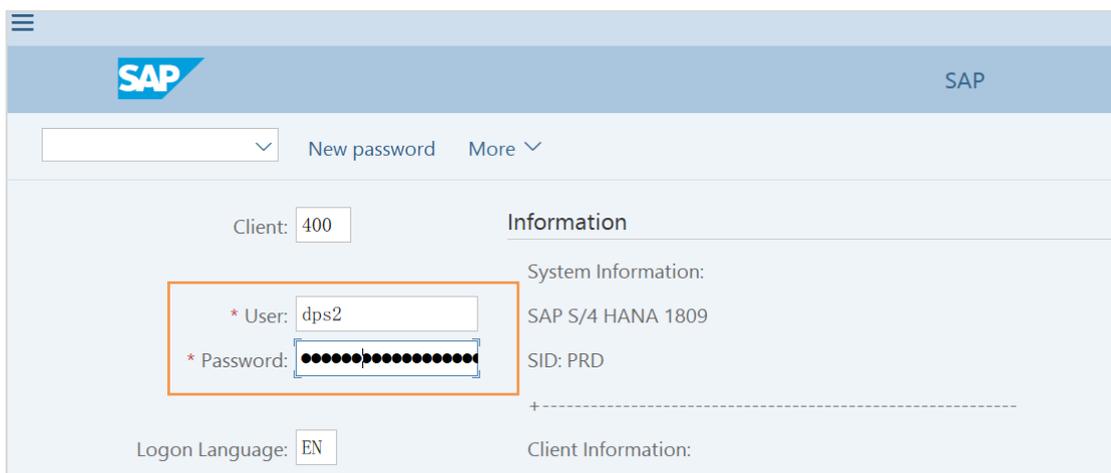




## ภาคผนวก 9

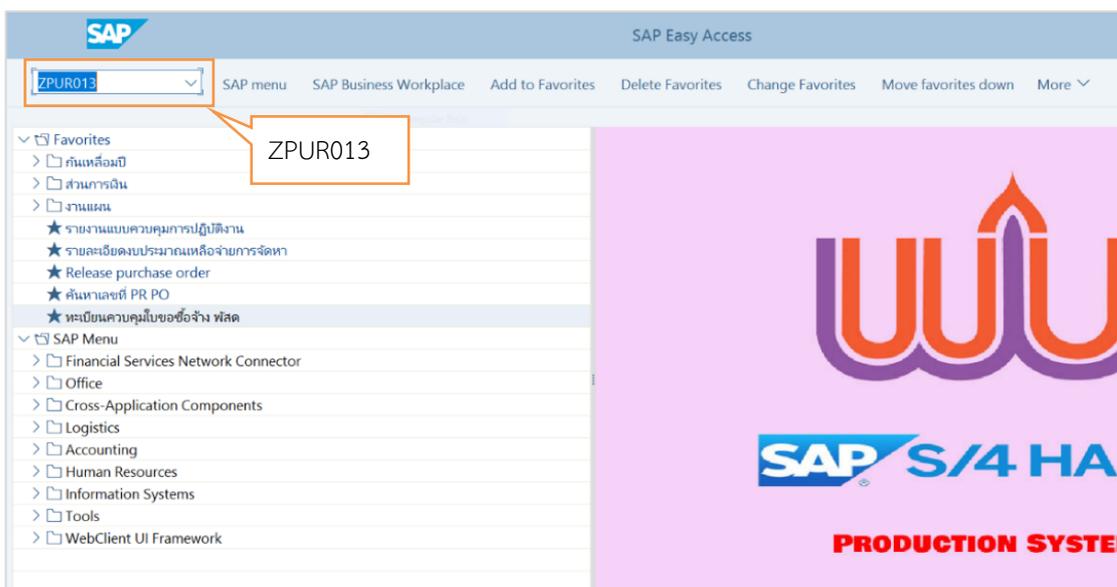
### การใช้งานระบบ MIS เพื่อเรียกดูรายงาน

เข้าสู่ระบบ MIS เพื่อเรียกดูรายงานความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้รหัส User และ Password



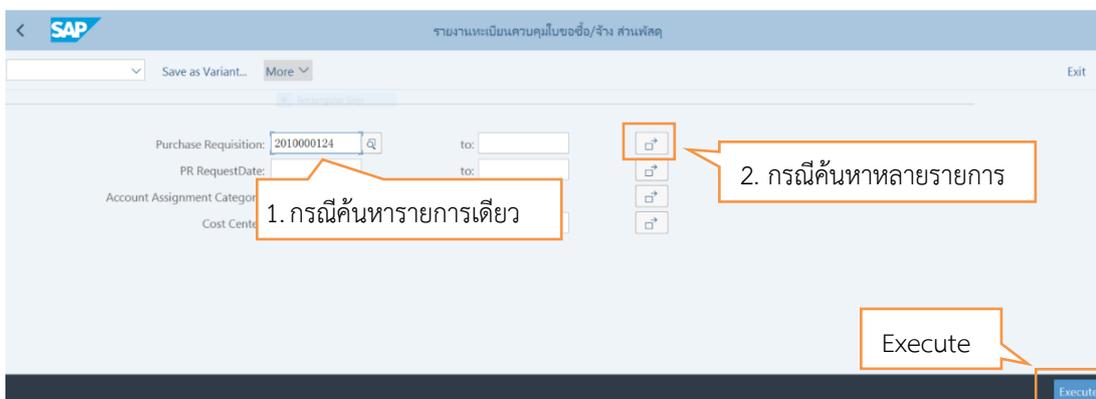
The screenshot shows the SAP login interface. At the top, there is a search bar and a 'New password' link. Below that, the 'Client' is set to '400'. The 'User' field contains 'dps2' and the 'Password' field is masked with dots. The 'Logon Language' is set to 'EN'. On the right, the 'Information' section displays system details: 'System Information: SAP S/4 HANA 1809' and 'SID: PRD'.

เข้าสู่หน้าจอการใช้งานระบบ MIS ระบุ TCode : ZPUR013



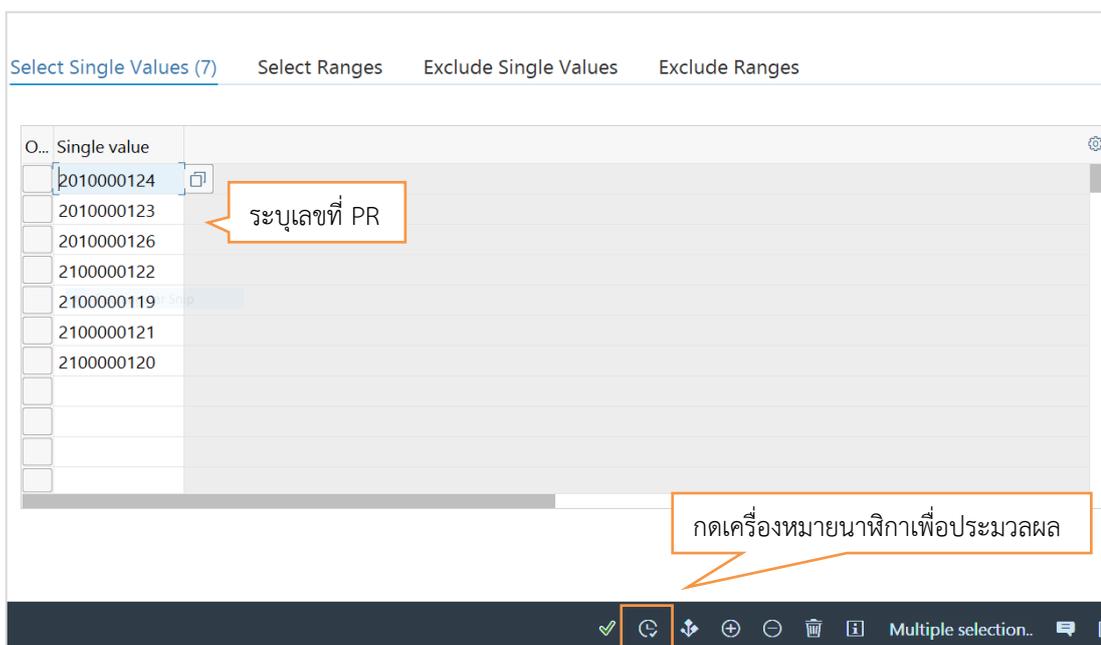
The screenshot shows the SAP Easy Access menu. The search bar at the top contains 'ZPUR013'. Below the search bar, a list of favorites and SAP menu items is displayed. The 'ZPUR013' entry is highlighted with a red box. The right side of the screen shows a banner for 'SAP S/4 HANA PRODUCTION SYSTEM'.

ระบบเข้าสู่หน้าจอ รายงานทะเบียนควบคุมใบขอซื้อ/จ้าง ส่วนพัสดุ

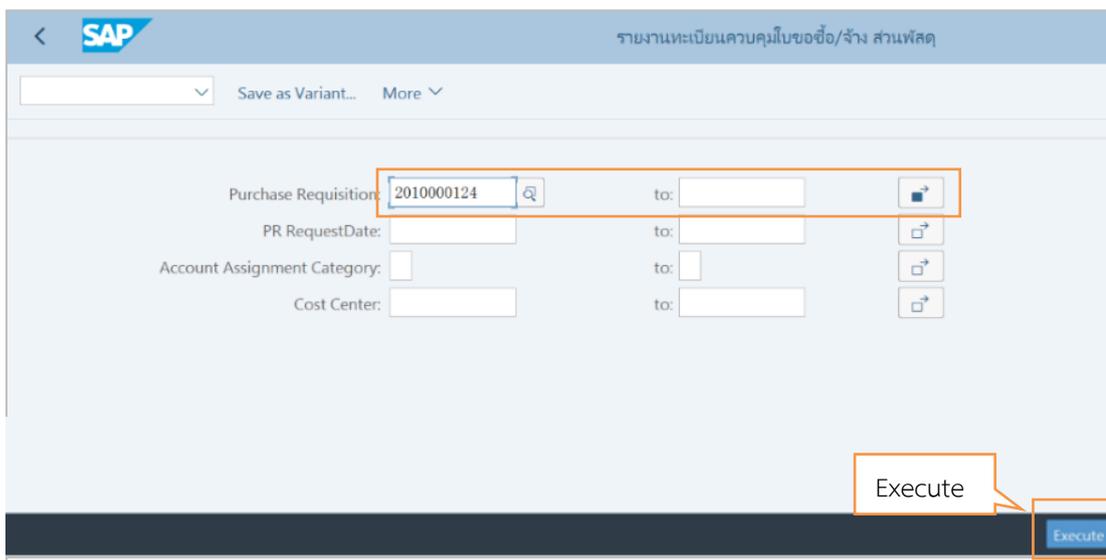


สามารถค้นหาได้ทั้งแบบรายการเดียวและหลายรายการ

- 1) กรณีค้นหารายการเดียว ให้ระบุเลขที่ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ที่ต้องการ และกดปุ่ม Execute
- 2) กรณีค้นหาหลายรายการ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอที่ให้ระบุเลขที่ PR หลายรายการพร้อมกัน สามารถคัดลอกเลขที่ PR จากทะเบียนการควบคุมแล้ววางลงในช่องค้นหา วิธีนี้จะรวดเร็วกว่าการพิมพ์โดยตรงแล้วระบุเลขที่ PR ให้เหมาะสมกับขนาดหน้าจอ ซึ่งสามารถเลื่อนหน้าจอเพื่อเพิ่มเลขที่ PR ได้อย่างไม่จำกัด เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้กดที่สัญลักษณ์รูปนาฬิกา เพื่อประมวลผล



ระบบนำมายังหน้าจอระบุเลขที่ใบขอซื้อของจ้าง (PR) ซึ่งเป็นหน้าจอแรกที่เริ่มค้นหา จะเห็นว่ามีหมายเลข PR 2010000124 ปรากฏอยู่ และปรากฏสัญลักษณ์  กดปุ่ม Execute



ระบบแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนควบคุมใบขอซื้อ/จ้าง ตัวอย่างการค้นหาแบบ 1 รายการ

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง	PR: รายการ	PR: งบประมาณ(บาท)	PO: ชื่อพิกัดของวัสดุ	PO: วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง	IV: วันที่ส่งมอบ	IV: วันที่ตรวจรับ	IV: วันที่ส่งเบิก
0000124	จ้างซ่อมแซมเครื่องขยายสัญญาณภาพ HDMI	8,900.00	บริษัท จีดี โอเอ จำกัด	8,900.00	25 ธันวาคม 2566	25 ธันวาคม 2566	25 ธันวาคม 2566

ตัวอย่างรายงาน การค้นหาแบบหลายรายการ

PR: เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง	PR: รายการ	PR: งบประมาณ(บาท)	PO: วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง	IV: วันที่ส่งมอบ	IV: วันที่ตรวจรับ	IV: วันที่ส่งเบิก
2010000124	จ้างซ่อมแซมเครื่องขยายสัญญาณภาพ HDMI			25 ธันวาคม 2566	25 ธันวาคม 2566	25 ธันวาคม 2566
2100000119	ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์Gale Presents :			1 พฤศจิกายน 2566	1 พฤศจิกายน 2566	1 พฤศจิกายน 2566
2100000120	จัดซื้อฐานข้อมูล E-Book ภาษาไทย 443 ชื่อ			21 พฤศจิกายน 2566	22 พฤศจิกายน 2566	22 พฤศจิกายน 2566
2100000121	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ EBSCO eBook 48 ชื่อ			2 พฤศจิกายน 2566	7 พฤศจิกายน 2566	7 พฤศจิกายน 2566
2100000122	จัดซื้อฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ JST			9 พฤศจิกายน 2566	9 พฤศจิกายน 2566	9 พฤศจิกายน 2566
2010000123	จ้างซ่อมแซมเครื่องพิมพ์ป้อนกระดาษที่ถูกรร			29 มกราคม 2567	2 กุมภาพันธ์ 2567	2 กุมภาพันธ์ 2567
2010000126	ซื้ออะไหล่สำหรับซ่อมแซมเครื่อง UPLC บร			1 พฤศจิกายน 2566	3 พฤศจิกายน 2566	3 พฤศจิกายน 2566

จากตัวอย่างดังกล่าว นำข้อมูล “วันที่ส่งมอบ” “วันที่ส่งเบิก” ไปบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในทะเบียนการควบคุมและเปลี่ยนสถานะดำเนินการ เป็น “ตรวจรับ” หรือ “เบิกจ่าย” ดังภาพ

เรื่องขอซื้อ/จ้าง ประจำปี 2567 (รวมทุกหมวดรายจ่าย)					
1	6	12	15	17	18
เลขที่	รายการ	สถานะ	ราคาที่จัดซื้อ/จ้าง	วันที่ส่งมอบพัสดุ	วันที่ส่งเบิก
ควบคุม		ดำเนินการ	1,192,697,139.63	ข้อมูลจาก MIS (103)	ข้อมูลจาก MIS (105)
236	กล้องจุลทรรศน์ฟลูออเรสเซนซ์	รอส่งมอบ	768,000.00		
237	เครื่องวิเคราะห์และประมวลผลแบบเคลื่อนย้ายได้	ตรวจรับ	911,300.00	25 กรกฎาคม 2024	
238	ทุนจำลองทางการแพทย์	รอส่งมอบ	850,000.00		
239	ตู้ปลอดเชื้อ ความปลอดภัยระดับ 2	รอส่งมอบ	1,360,000.00		
240	ชุดเครื่องถ่ายภาพ 2 รายการ (เครื่องถ่ายภาพโลก/ช่องปาก)	รอส่งมอบ	9,050,000.00		
241	ชุดโต๊ะปฏิบัติการพร้อมหุ่นและศีรษะจำลอง	รอส่งมอบ	5,400,000.00		
242	อ่างน้ำควบคุมอุณหภูมิ	รอส่งมอบ	695,000.00		
243	สิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ SketchUp	เบิกจ่าย	189,630.75	19 มิถุนายน 2024	25 มิถุนายน 2024
244	จ้างซ่อมเครื่อง Deep	รอส่งมอบ	178,690.00		
245	ชุดห้องปฏิบัติการเครื่องมือแพทย์และสัญญาณชีพ	รอส่งมอบ	2,372,939.00		

## ภาคผนวก 10

### ขั้นตอนการสรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

การสรุปและรายงานผลการควบคุม ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง โดยรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมส่วนพัสดุและผลการดำเนินงานรายบุคคล ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 จำนวนการรับเรื่องขอซื้อขอจ้าง

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ 3 ประสิทธิภาพการดำเนินงาน

ยกตัวอย่าง รายงานผลภาพรวมส่วนพัสดุ ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 มิถุนายน 2567

#### ส่วนที่ 1

แสดงข้อมูล : จำนวนการรับเรื่องขอซื้อขอจ้าง (รวมเรื่องที่ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่)

คอลัมน์ : 1 - 15

ส่วนที่ 1 งานจัดหาพัสดุ	วัน ทำการ	จำนวนเรื่อง (รวมเรื่องยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่)												รวม
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ภาพรวมส่วนพัสดุ		23	21	14	38	31	63	55	65	30				340
วิธีเฉพาะเจาะจง < 1 แสน	13.5	4	2	1	7	7	6	3	6	2				38
วิธีเฉพาะเจาะจง 1-5 แสน (ซื้อ)	16	10	9	5	13	8	14	5	6	4				74
วิธีเฉพาะเจาะจง 1-5 แสน (จ้าง)	18	4	3	0	4	2	4	1	5	4				27
เจาะจงมาตรา 56(2) ก ค จ	23	0	5	1	5	0	2	2	1	1				17
คัดเลือก	23	0	0	0	1	0	0	0	0	0				1
วิธี e-bidding 5 แสน - 5 ล้าน	23	3	1	7	8	12	30	33	35	13				142
วิธี e-bidding 5 - 10 ล้าน	34	0	0	0	0	0	3	7	9	3				22
วิธี e-bidding 10 - 50 ล้าน	36	0	0	0	0	0	0	4	3	2				9
วิธี e-bidding >50 ล้าน	44	2	1	0	0	2	4	0	0	1				10
		6.76	6.18	4.12	11.18	9.12	18.53	16.18	19.12	8.82				100

จากภาพ แสดงจำนวนการรับเรื่องขอซื้อขอจ้างประจำเดือน โดยแยกประเภทตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลดังกล่าวมาจากการประมวลผลเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุรายบุคคล ตั้งค่าสูตรคำนวณให้รวมจำนวนเป็นข้อมูลภาพรวมของส่วนพัสดุ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 มิถุนายน 2567 มีจำนวนการรับเรื่อง 340 เรื่อง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผลการดำเนินงาน คอลัมน์ : 16 - 21

ส่วนที่ 3 ข้อมูลประเมินประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ คอลัมน์ : 22 - 27

ผลการดำเนินงาน						ประเมินประสิทธิภาพสะสมตั้งแต่ ตุลาคม 66-ปัจจุบัน					
จัดหา	รอส่ง	ตรวจรับ	ส่งเบิก	ยกเลิก	รวม	การจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเรื่องที่ซื้อจ้างสำเร็จ)			การตรวจรับพัสดุ (เฉพาะเรื่องที่ส่งเบิกจ่าย)		
						เร็ว	ทัน	ช้า	7 วัน ทำการ	14 วัน ทำการ	> 14 วัน ทำการ
19	133	2	132	54	340	220	24	23	121	9	2
0	7		30		37	33	5		28	2	
1	12		59	2	74	6			57	2	
2	6		16	3	27	22			14	2	
1	3		8	5	17	11			8		
	0				0	1					
11	78		17	36	142	69	9	18	12	3	2
3	13			5	21	10	3				
0	7				7	5	1	1			
1	7		1	1	10	5	1	2	1		
5.59	39.118	0.59	38.82	15.88	100	82.40%	8.99%	8.61%	91.67%	6.82%	1.52%
						91.39%					

จากภาพ แสดงผลข้อมูลต่อเนื่องจากส่วนที่ 1 ดังนี้

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงาน แสดงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน ได้แก่ จัดหา รอส่ง ตรวจรับ ส่งเบิกและยกเลิก รวม 340 เรื่อง (คอลัมน์ที่ 16 - 20) ซึ่งต้องเท่ากับส่วนที่ 1 = 340 เรื่อง ส่วนที่ 3 การประเมินประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- 1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประมวลผลเฉพาะเรื่องที่จัดซื้อจัดจ้างสำเร็จ รอส่ง+ตรวจรับ+ส่งเบิก รวม 267 เรื่อง (คอลัมน์ที่ 22 - 24) ประกอบด้วย เร็ว ทันและล่าช้า
- 2) ด้านการตรวจรับพัสดุ ประมวลผลเฉพาะเรื่องส่งเบิก 132 เรื่อง คอลัมน์ที่ 19 ประกอบด้วย “ภายใน 7 วันทำการ” “7 วันทำการถึง 14 วันทำการ” และ “มากกว่า 14 วันทำการ”

แสดงข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฉบับเต็ม ดังภาพ

ตัวอย่าง รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 - 30 มิถุนายน พ.ศ. 2567

งานจัดหาพัสดุ		รายงานผลการดำเนินงาน งานจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567																										
		ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 มิถุนายน 2567																										
		จำนวนเรื่อง (รวมเรื่องยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่)											ผลการดำเนินงาน						ประเมินประสิทธิภาพสะสมตั้งแต่ ตุลาคม 66-ปัจจุบัน									
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		รวม	จัดหา	รอส่ง	ตรวจรับ	ส่งเบิก	ยกเลิก	รวม	การจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเรื่องที่ต้องจ้างสำเร็จ)			การตรวจรับพัสดุ (เฉพาะเรื่องที่ต้องเบิกจ่าย)					
ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							เร็ว	ทัน	ช้า	7 วัน ทำการ	14 วัน ทำการ	> 14 วัน ทำการ					
ภาพรวมส่วนพัสดุ		23	21	14	38	31	63	55	65	30				340	19	133	2	132	54	340	220	24	23	121	9	2		
วิธีเฉพาะเจาะจง < 1 แสน	13.5	4	2	1	7	7	6	3	6	2				38	0	7		30		37	33	5		28	2			
วิธีเฉพาะเจาะจง 1-5 แสน (ซื้อ)	16	10	9	5	13	8	14	5	6	4				74	1	12		59	2	74	64	5	2	57	2			
วิธีเฉพาะเจาะจง 1-5 แสน (จ้าง)	18	4	3	0	4	2	4	1	5	4				27	2	6		16	3	27	22			14	2			
เจาะจงมาตรา 56(2) ก ค จ	23	0	5	1	5	0	2	2	1	1				17	1	3		8	5	17	11			8				
คัดเลือก	23	0	0	0	1	0	0	0	0	0				1		0				0	1			1				
วิธี e-bidding 5 แสน - 5 ล้าน	23	3	1	7	8	12	30	33	35	13				142	11	78		17	36	142	69	9	18	12	3	2		
วิธี e-bidding 5 - 10 ล้าน	34	0	0	0	0	0	3	7	9	3				22	3	13			5	21	10	3						
วิธี e-bidding 10 - 50 ล้าน	36	0	0	0	0	0	4	3	2					9	0	7				7	5	1	1					
วิธี e-bidding >50 ล้าน	44	2	1	0	0	2	4	0	0	1				10	1	7		1	1	10	5	1	2	1				
		6.76	6.18	4.12	11.18	9.12	18.53	16.18	19.12	8.82				100	5.59	39.118	0.59	38.82	15.88	100	82.40%	8.99%	8.61%	91.67%	6.82%	1.52%		
หมายเหตุ		91.39%																										
1. จำนวนวันดำเนินการ (ทำการ) (คอลัมภ์ 2) : นับระยะเวลาตั้งแต่ขึ้นตอน ส่วนพัสดุรับเรื่องขอซื้อจ้าง (PR) ถึง วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามสั่งซื้อจ้าง																												
2. การประเมินประสิทธิภาพการจัดซื้อ/จ้าง (คอลัมภ์ 22-24) : นับระยะเวลาดังแต่ขึ้นตอนงานจัดหาพัสดุรับเรื่องจากงานธุรการ - วันที่หัวหน้าส่วนพัสดุผ่านเรื่อง (เฉพาะเรื่องที่ต้องซื้อ/จ้างสำเร็จ)																												
3. การประเมินประสิทธิภาพการตรวจรับพัสดุ (คอลัมภ์ 25-27) : นับระยะเวลาในระบบ MIS เฉพาะเรื่องที่ต้องเบิกจ่าย (วันที่ส่งมอบพัสดุ(103) - วันที่ส่งเบิก (105))																												
		ประมวลผลเป็นร้อยละ																										
		สรุปสถิติแสดงผลทั้งปีงบประมาณ																										
		สรุปสถิติผลการดำเนินงานสะสม																										
		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4																	
เป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567		ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน															
จำนวนเรื่องขอซื้อจ้าง	300 เรื่อง	23	21	14	38	31	63	55	65	30																		
ประสิทธิภาพการจัดซื้อจ้าง	สะสม 80%	100.00%	100.00%	100.00%	97.33%	97.87%	98.40%	96.70%	95.57%	91.39%																		
ประสิทธิภาพการตรวจรับพัสดุ	สะสม 80%	100.00%	87.50%	90.91	93.18%	93.85%	94.38%	93.88%	94.39%	91.67%																		



จากภาพ สรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ข้อมูลภาพรวมของส่วนพัสดุ ได้ดังนี้

ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 มิถุนายน 2566 ส่วนพัสดุรับเรื่องขอซื้อของจ้างมาดำเนินการ 340 เรื่อง โดยมีแนวโน้มการดำเนินงานที่แตกต่างกันในแต่ละช่วงไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 จำนวนเรื่องขอซื้อของจ้างอยู่ในระดับต่ำ เนื่องจากความล่าช้าของ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 ส่งผลให้การอนุมัติงบประมาณล่าช้ากว่าปกติ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2567 เป็นต้นไป ปริมาณงานเพิ่มขึ้นตามลำดับหลังจากงบประมาณได้รับการอนุมัติและหน่วยงานต่าง ๆ เริ่มดำเนินการส่งเรื่องขอซื้อของจ้าง อย่างไรก็ตามในเดือนมิถุนายน 2567 ปริมาณงานลดลง เนื่องจากรายการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณประจำปีส่วนใหญ่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น

แนวโน้มในอนาคตคาดการณ์ว่า ในช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน 2567 ซึ่งเป็นช่วงท้ายของปีงบประมาณ จำนวนเรื่องขอซื้อของจ้างเพิ่มขึ้นเนื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ เร่งดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณให้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ นอกจากนี้ งบลงทุนตาม ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 ที่คาดว่าจะผ่านการพิจารณาในเดือนกรกฎาคม 2567 จะส่งผลให้ในไตรมาสที่ 4 ปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างของส่วนพัสดุเพิ่มสูงขึ้น

ผลการดำเนินงาน 340 เรื่อง แบ่งเป็น

- 1) อยู่ระหว่างจัดซื้อจ้าง 19 เรื่อง
- 2) จัดซื้อจัดจ้างสำเร็จ (อยู่ระหว่างการรอส่งมอบ ตรวจสอบและเบิกจ่าย) รวม 267 เรื่อง
- 3) จัดซื้อจัดจ้างไม่สำเร็จหรือยกเลิก 54 เรื่อง
- 4) สาเหตุการยกเลิก ได้เช่น ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา ไม่ผ่านการพิจารณา ยกเลิกประกาศ การส่งเรื่องคืนไปยังหน่วยงานด้วยสาเหตุ การทบทวน TOR เอกสารไม่ครบถ้วนหรือมีปัญหา

การประเมินประสิทธิภาพ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เร็วกว่าเกณฑ์ ร้อยละ 82.40 ดำเนินการทันตามเกณฑ์ ร้อยละ 8.99 ดำเนินการล่าช้ากว่าเกณฑ์ ร้อยละ 8.61 สาเหตุความล่าช้า ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding มีระยะเวลาประกาศนานกว่าเกณฑ์ และการมีปริมาณเรื่องสะสมจากเดือนก่อนหน้าทำให้ล่าช้าในการปฏิบัติงาน

การประเมินประสิทธิภาพ ด้านการตรวจรับพัสดุ (เฉพาะเรื่องที่ส่งเบิกจ่าย 132 เรื่อง) ตรวจรับภายใน 7 วันทำการ ร้อยละ 91.67 ใช้เวลาตรวจรับ 7 - 14 วันทำการ ร้อยละ 6.82 ใช้เวลาตรวจรับเกิน 14 วันทำการ ร้อยละ 1.52

จากรายงานผลข้างต้น ข้อมูลทั้งหมดต้องถูกต้องและครบถ้วน โดยเฉพาะในกรณีที่มีการดำเนินงานล่าช้าเกินเกณฑ์ ควรตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลและแจ้งเจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุทราบ

## ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ-ชื่อสกุล (ภาษาไทย)	นางสาววาลีรัตน์ กองสวัสดิ์
(ภาษาอังกฤษ)	Miss Waleerat Kongsawat
วัน เดือน ปีเกิด	22 ธันวาคม 2516
อายุ	51 ปี
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงาน	ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 94 หมู่ที่ 1 ตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประวัติการศึกษา	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ) สาขาบริหารธุรกิจ ปีการศึกษา 2544 มหาวิทยาลัยรามคำแหง บธ.บ.(การตลาด) สาขาการตลาด ปีการศึกษา 2539 มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
วันเริ่มปฏิบัติงาน	5 มกราคม 2541
e-Mail	<a href="mailto:kwaleera@wu.ac.th">kwaleera@wu.ac.th</a>
ผลงานทางวิชาชีพ	1) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 2) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การกันเงินจัดซื้อจัดจ้างไว้เบิก เหลือมปี ส่วนพัสดุ 3) การปรับปรุงกระบวนการพัฒนา การประยุกต์ใช้ Google Sheets จัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างบงลงทุนประจำปี 4) การปรับปรุงกระบวนการพัฒนา การจัดการข้อมูลประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 5) การปรับปรุงกระบวนการพัฒนา รายงานจากระบบ MIS การ กันเงินไว้เบิกเหลือมปี