แบบฟอร์มรายงานผลงานพัฒนากระบวนงานด้วย SIPOC
กลุ่มที่ 2 : Change Agent

ชื่อผลงาน

การพัฒนาคุณภาพข้อมูลนำเข้าของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบสนับสนุนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน (TOR Intelligence Template)

1. ข้อมูลผลงาน

หน่วยงาน	งานบริหารทั่วไป
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวกนกวรรณ อุ่นนันกาศ
ผู้ร่วมดำเนินงาน	-

2. ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) เป็นกระบวนการต้นน้ำที่มีความสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่กำหนดความต้องการ รายละเอียด เงื่อนไข และคุณลักษณะของพัสดุหรืองานที่ส่วนงานประสงค์จะจัดหา จากการปฏิบัติงานพบว่าผู้ขอซื้อหรือขอจ้างแต่ละคนมีความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดทำ TOR แตกต่างกัน บางรายไม่ทราบว่าควรเริ่มต้นอย่างไร ต้องกำหนดหัวข้อใดบ้าง หรือควรใช้ถ้อยคำลักษณะใดให้เหมาะสมกับประเภทของการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ในทางปฏิบัติ ผู้ใช้งานจึงมักใช้วิธีสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุ นำ TOR เดิมมาแก้ไข หรือค้นหาตัวอย่างจากเอกสารเก่า ซึ่งบางครั้งไม่สอดคล้องกับงานที่จะดำเนินการจริง ส่งผลให้เกิดการแก้ไขเอกสารหลายรอบ เสียเวลา และเพิ่มความเสี่ยงต่อการกำหนดรายละเอียดที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสม

จากข้อมูลการดำเนินงานของคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2565–2568 มีการจัดทำ TOR และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรวมทั้งสิ้น 513 รายการ จึงสะท้อนให้เห็นว่าหากสามารถลดปัญหาและความผิดพลาดในขั้นตอนดังกล่าวได้ จะช่วยลดภาระงานทั้งของผู้ขอซื้อขอจ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุได้อย่างมีนัยสำคัญ จึงเกิดแนวคิดในการพัฒนา**ระบบสนับสนุนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน (TOR Intelligence Template)** เพื่อเปลี่ยนจากการให้เจ้าหน้าที่พัสดุคอยตอบคำถามและแก้ไขเอกสารเป็นรายกรณี ไปสู่การออกแบบระบบที่สามารถถ่ายทอดความรู้และนำทางผู้ใช้งานให้สามารถจัดทำ TOR ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นขั้นตอน มีมาตรฐาน และลดความคลาดเคลื่อนตั้งแต่ต้นทาง

3. การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน

กระบวนการเดิมเริ่มจากผู้มีความประสงค์จัดซื้อจัดจ้างกำหนดรายการพัสดุหรือบริการที่ต้องการ จากนั้นจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ TOR ด้วยตนเอง ก่อนส่งเอกสารเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อผู้จัดทำไม่มีความรู้หรือประสบการณ์เพียงพอ มักต้องสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือส่งเอกสารมาให้ตรวจสอบและแก้ไขก่อนดำเนินการต่อ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องให้คำแนะนำเรื่องเดิมซ้ำ ๆ และเอกสารบางรายการต้องแก้ไขหลายรอบ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ผู้มีความประสงค์จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบไปด้วย 1.รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง 2.TOR 3.แหล่งงบประมาณ 4.ผู้มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง	1.รับ e-doc ที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง	1.รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง 2.TOR 3.แหล่งงบประมาณ 4.ผู้มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ
ผู้มีความประสงค์จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	TOR	2.ตรวจสอบความครบถ้วนของ TOR 1.เหตุผลความจำเป็น 2.วัตถุประสงค์ 3.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ 4.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง 5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ 6. กำหนดยืนราคา 7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก 8. วงเงินงบประมาณ 9. งวดงานและการจ่ายเงิน 10. อัตราค่าปรับ 11. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)	TOR ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
		การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ		
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	TOR	3.ดำเนินการส่ง TOR ถึงผู้ประกอบการ 3 ราย เพื่อขอใบเสนอราคา สำหรับนำมากำหนดราคากลาง	ใบเสนอราคาสำหรับนำมากำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	- รายละเอียด TOR - ใบเสนอราคา - ชื่อผู้กำหนด TOR - ชื่อผู้กำหนดราคากลาง - ผู้ตรวจรับพัสดุ	4. บันทึกข้อมูลในระบบ CMU – PROCUREMENT 4.1 บันทึกรายละเอียด TOR 4.2 กรอกแหล่งสืบค้นราคากลาง 4.3 กรอกผู้กำหนด TOR ผู้กำหนดราคากลาง, ผู้ตรวจรับพัสดุ 4.4 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	รายงานขอซื้อขอจ้างสำหรับเสนอพิจารณา โดยมีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้ - TOR - ราคากลาง - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินงบประมาณ - แหล่งงบประมาณ	ผู้มีอำนาจ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	รายงานขอซื้อขอจ้าง	5. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ	5. รายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	TOR และราคากลาง ที่ได้รับความเห็นชอบ	6.เชิญผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอและราคา	ใบเสนอราคา และข้อเสนอที่ตรงหรือดีกว่า TOR จากผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ
ผู้ประกอบการ	ใบเสนอราคา และข้อเสนอที่ตรงหรือดีกว่า TOR	7. บันทึกข้อมูลผู้เสนอราคาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ	7. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้มีอำนาจ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	8. เสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ	8. รายงานการผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้รับการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	TOR ใบเสนอราคา เอกสารผู้ประกอบการ	9. ทำสัญญาซื้อ/จ้าง ต้นฉบับและคู่ฉบับ	9. สัญญาซื้อ/จ้าง ต้นฉบับและคู่ฉบับ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ/ผู้ประกอบการ/ผู้มีอำนาจ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	สัญญาซื้อ/จ้าง ต้นฉบับและคู่ฉบับ	10.ติดต่อนัดหมายผู้ประกอบการเข้าทำสัญญา	10. สัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับได้รับการลงนามจากผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	สัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับได้รับการลงนามจากผู้ประกอบการ	11.เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา	11. สัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับลงนามสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ/ผู้ประกอบการ

Pain Point ที่ค้นพบ

1) ผู้จัดทำ TOR มีความรู้และประสบการณ์แตกต่างกัน

2) ไม่มีเครื่องมือที่ช่วยนำทางผู้ใช้ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการสร้างเอกสาร

3) ผู้จัดทำมักนำ TOR เดิมมาแก้ไข ซึ่งอาจมีรายละเอียดไม่ตรงกับงานใหม่

4) ความรู้ในการจัดทำ TOR ส่วนใหญ่อยู่กับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้มีประสบการณ์

5) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตอบคำถามและตรวจแก้เอกสารในประเด็นเดิมซ้ำ ๆ

6) การใช้ไฟล์ Word เปิดโอกาสให้รูปแบบเอกสารถูกแก้ไขจนผิดเพี้ยนหรือข้อมูลสำคัญตกหล่น

ความสูญเปล่า

เกิดความสูญเปล่าจากการทำงานซ้ำ เช่น การค้นหาเอกสารเดิม การถามคำถามเดิม การแก้ไข TOR หลายครั้ง และการจัดรูปแบบเอกสารใหม่เมื่อไฟล์เดิมผิดเพี้ยน

จุดรอคอย (Waiting Point)

ผู้ขอซื้อขอจ้างต้องรอเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบหรือให้คำแนะนำก่อนที่จะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ในช่วงที่มีงานจำนวนมาก การรอตรวจสอบเอกสารอาจส่งผลต่อระยะเวลาของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม

จุดวนซ้ำ (Rework)

เมื่อ TOR มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ใช้หัวข้อไม่ถูกต้อง หรือกำหนดรายละเอียดไม่เหมาะสม เอกสารจะถูกส่งกลับเพื่อแก้ไข ส่งใหม่ และตรวจสอบอีกครั้ง

4. แนวทางการปรับปรุง

นำองค์ความรู้ ประสบการณ์ และคำแนะนำที่เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ในการปฏิบัติงานจริง มาถอดออกเป็นขั้นตอนและพัฒนาเป็น ระบบสนับสนุนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน (TOR Intelligence Template) ระบบได้รับการออกแบบให้ทำหน้าที่เป็น “ผู้ช่วยนำทาง” โดยให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามลำดับ พร้อมทั้งมีข้อความตั้งต้น ตัวอย่าง และคำแนะนำประกอบ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจว่าควรกรอกข้อมูลอย่างไร

แนวทางการพัฒนาที่สำคัญประกอบด้วย

Guided Questions

เปลี่ยนจากการให้ผู้ใช้เขียน TOR จากหน้ากระดาษเปล่า เป็นการตอบคำถามตามลำดับ เพื่อช่วยให้คิดและกรอกข้อมูลได้ครบถ้วนมากขึ้น

Spec Library

รวบรวมตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงานที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง โดยผู้ใช้ยังต้องตรวจสอบและปรับให้ตรงกับข้อเท็จจริงของงาน

Risk Alert

เพิ่มการตรวจสอบและแจ้งเตือนในประเด็นสำคัญ เช่น ข้อมูลที่ยังไม่ได้กรอก ประเภทงานซื้อหรือจ้าง วงเงิน และเงื่อนไขที่อาจส่งผลต่อความถูกต้องของเอกสาร

Standard Document

ระบบนำข้อมูลที่ผู้ใช้กรอกมาจัดทำเป็นเอกสารตามรูปแบบมาตรฐาน ลดปัญหาการจัดหน้าและการแก้ไขรูปแบบเอกสารด้วยตนเอง

5. ผลลัพธ์เชิงประจักษ์

ก่อนปรับปรุง (Before)

ตัวชี้วัด	ผลก่อนปรับปรุง
ระยะเวลา	ยังไม่มี
ความเป็นมาตรฐาน	ยังไม่มีการประเมินคะแนนด้านความเป็นมาตรฐานก่อนปรับปรุง
ความพึงพอใจ	ยังไม่มีข้อมูลความพึงพอใจก่อนปรับปรุง

หลังปรับปรุง (After)

ตัวชี้วัด	ผลหลังปรับปรุง
ระยะเวลา	4.70 จาก 5 คะแนน
ความเป็นมาตรฐาน	4.85 จาก 5 คะแนน
ความพึงพอใจ	4.81 จาก 5 คะแนน

6. ผลลัพธ์ที่โดดเด่น (Impact)

ผลลัพธ์สำคัญของระบบสนับสนุนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน (TOR Intelligence Template) ไม่ได้อยู่เพียงที่การสร้างเอกสารได้รวดเร็วขึ้น แต่เป็นการเปลี่ยน “วิธีการทำงาน” จากเดิมที่ความรู้อยู่กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เปลี่ยนเป็น ความรู้ถูกถอดเป็นขั้นตอนอยู่ในระบบทุกคนสามารถเข้าถึงได้จึงเป็นการลดการพึ่งพาบุคคล และเปลี่ยนความรู้จากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานให้กลายเป็นองค์ความรู้ขององค์กร ในอีกมิติหนึ่ง ระบบยังทำให้บทบาทของเจ้าหน้าที่พัสดุเปลี่ยนจากผู้ตรวจและแก้ไขเอกสารไปสู่ผู้ออกแบบวิธีการทำงานและระบบสนับสนุนให้ผู้ใช้ทำงานได้ถูกต้องด้วยตนเองซึ่งเป็นการยกระดับงานสนับสนุนจากการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ไปสู่การป้องกันปัญหาตั้งแต่ต้นทาง

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

Leadership

การพัฒนางานเริ่มจากการตั้งคำถามกับกระบวนการเดิม และกล้าที่จะเปลี่ยนบทบาทจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่คอยแก้ไขปัญหา ไปสู่การเป็นผู้ออกแบบกระบวนการที่ช่วยป้องกันปัญหา การได้รับการสนับสนุนให้ทดลอง ปรับปรุง และนำระบบไปใช้จริง เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้แนวคิดสามารถพัฒนาเป็นผลงานที่ใช้งานได้

Teamwork

ระบบสนับสนุนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน (TOR Intelligence Template) ไม่ได้พัฒนาจากมุมมองของเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงฝ่ายเดียว แต่เกิดจากการรับฟังผู้ใช้งานจริง ทั้งปัญหา ข้อสงสัย และข้อเสนอแนะทุกครั้งที่ผู้ใช้ติดขัด จึงถือเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบ ไม่ใช่ความผิดพลาดของผู้ใช้

Customer Focus

การออกแบบระบบยึดผู้ใช้งานเป็นศูนย์กลาง โดยพยายามลดภาษาทางเทคนิคและเพิ่มคำแนะนำในจุดที่ผู้ใช้มักเกิดความสับสน

Continuous Improvement

ระบบได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจากข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงระหว่างการใช้งานทุกปัญหาที่พบถูกนำกลับมาปรับระบบ เพื่อไม่ให้ปัญหานี้เกิดขึ้นอีก

8. บทเรียนที่ได้รับ

บทเรียนสำคัญที่สุดจากการพัฒนาระบบสนับสนุนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน (TOR Intelligence Template) คือ

1) ปัญหาของงานหลายครั้งไม่ได้เกิดจากคน แต่เกิดจากกระบวนการหรือระบบยังช่วยให้คนทำงานได้ไม่ง่ายพอ เมื่อพบข้อผิดพลาด หากแก้เฉพาะเอกสาร ปัญหาก็อาจเกิดขึ้นอีก แต่หากนำข้อผิดพลาดนั้นกลับมาปรับปรุงกระบวนการ จะสามารถป้องกันปัญหาในครั้งต่อไปได้

2) ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่เคยใช้ในการตอบคำถาม ตรวจเอกสาร และแก้ปัญหา สามารถถูกถอดออกมาเป็นคำถาม ตัวอย่าง ขั้นตอน Checklist และระบบ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ได้

3) เสียงสะท้อนจากผู้ใช้ทำให้เห็นปัญหาที่ผู้พัฒนาอาจมองไม่เห็น และช่วยให้ระบบพัฒนาจากสิ่งที่ “คิดว่าน่าจะใช้ได้” ไปสู่สิ่งที่ “ใช้งานได้จริง”

4) นวัตกรรมที่ยั่งยืนต้องพัฒนาคนและวิธีคิดควบคู่กับระบบ เพราะระบบที่ดีต้องช่วยให้คนเข้าใจงานมากขึ้น ไม่ใช่ทำให้คนหยุดคิด

9. แนวทางการขยายผล

แนวทางการขยายผลในระยะต่อไป คือ ระบบสนับสนุนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน (TOR Intelligence Template) สามารถพัฒนาให้เป็นคลังองค์ความรู้ด้านการจัดทำ TOR โดยเพิ่มฐานข้อมูลตัวอย่างที่ได้รับการทบทวนแล้ว และจัดหมวดหมู่ให้สามารถค้นหาได้ง่าย

นอกจากนี้ สามารถนำแนวคิดการพัฒนานี้ไปประยุกต์กับกระบวนงานอื่นได้ คือ การกำหนด SLA ของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ระยะเวลาตรวจสอบเอกสาร การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การเสนออนุมัติ การเชิญผู้ประกอบการ และระยะเวลาดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเห็นภาพรวมของระยะเวลาที่จำเป็นต้องใช้ตลอดกระบวนการ

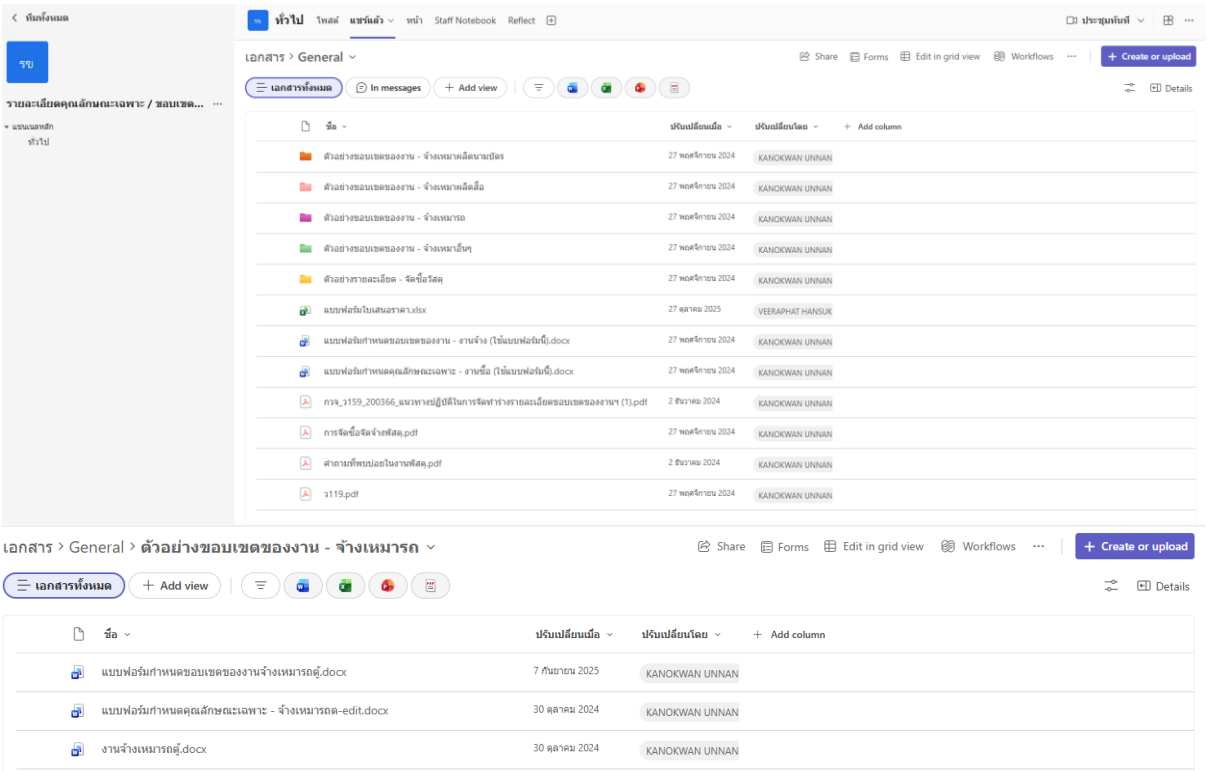
ทั้งนี้ แม้ว่าผู้ใช้งานจะสามารถจัดทำ TOR ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนแล้ว แต่หากยังไม่ทราบว่า ควรส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุเริ่มดำเนินการเมื่อใด หรือควรเผื่อระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนเท่าใด ก็ยังอาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและไม่ทันต่อวันที่ต้องการใช้พัสดุหรือบริการได้

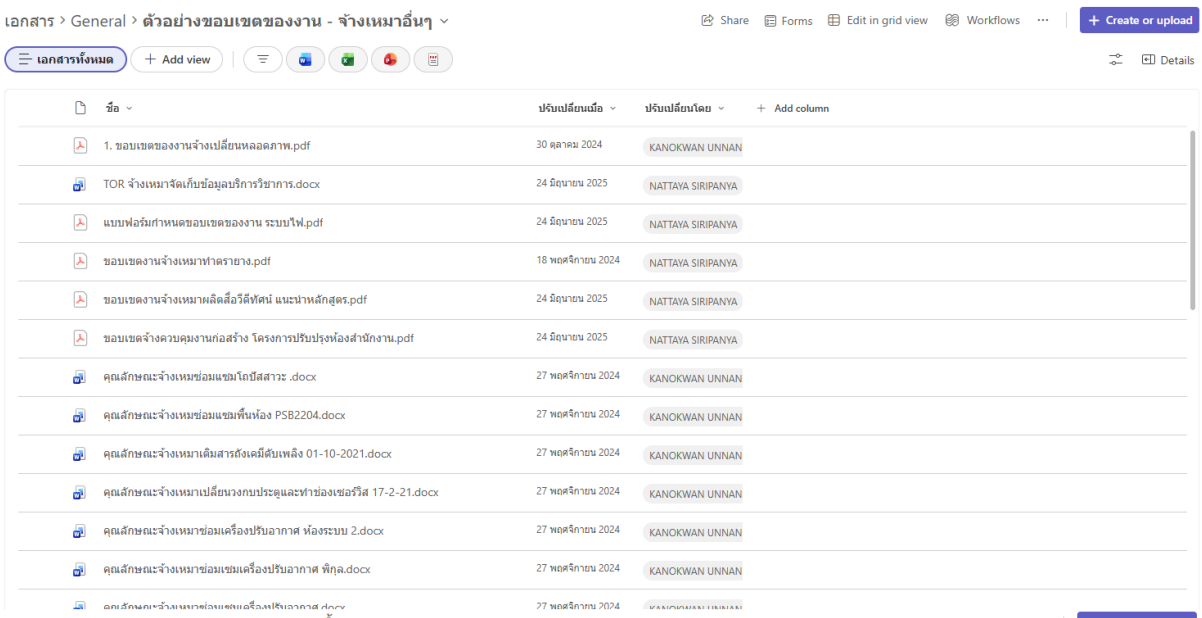
ดังนั้น การกำหนด SLA จะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถ วางแผนวันเริ่มต้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลังจากวันที่ต้องการใช้พัสดุหรือบริการได้ด้วยตนเอง ทำให้เกิดการวางแผนที่เป็นระบบ ลดการเร่งรัดงานในช่วงท้าย ลดความเสี่ยงจากการส่งเรื่องล่าช้า และช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการได้สอดคล้องกับแผนงานและกิจกรรมมากยิ่งขึ้น

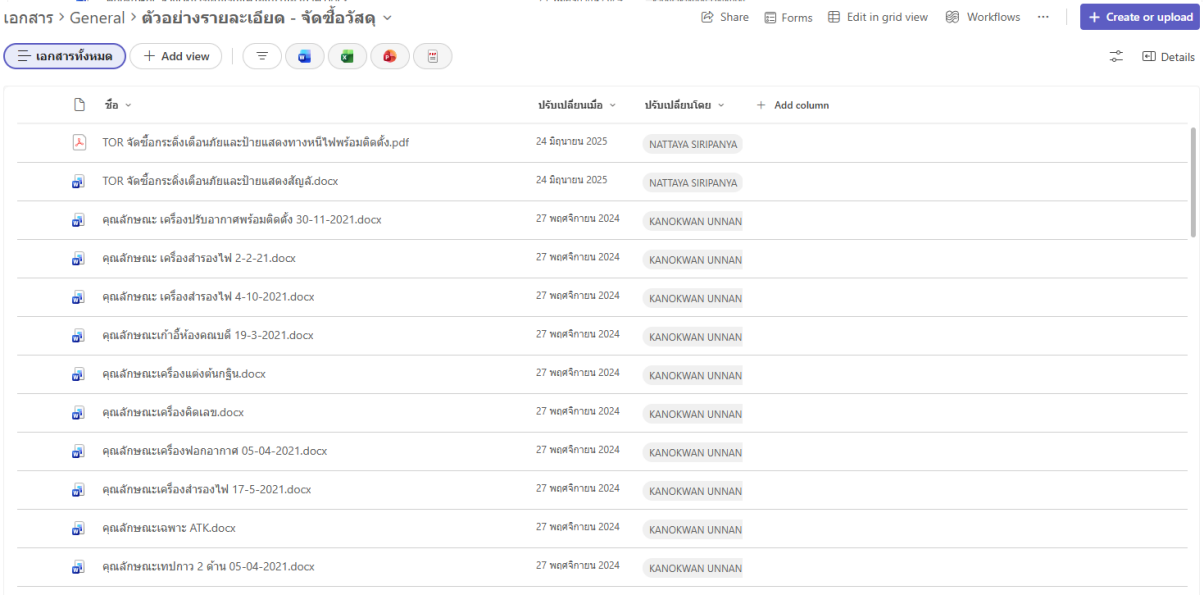
เอกสารแนบ

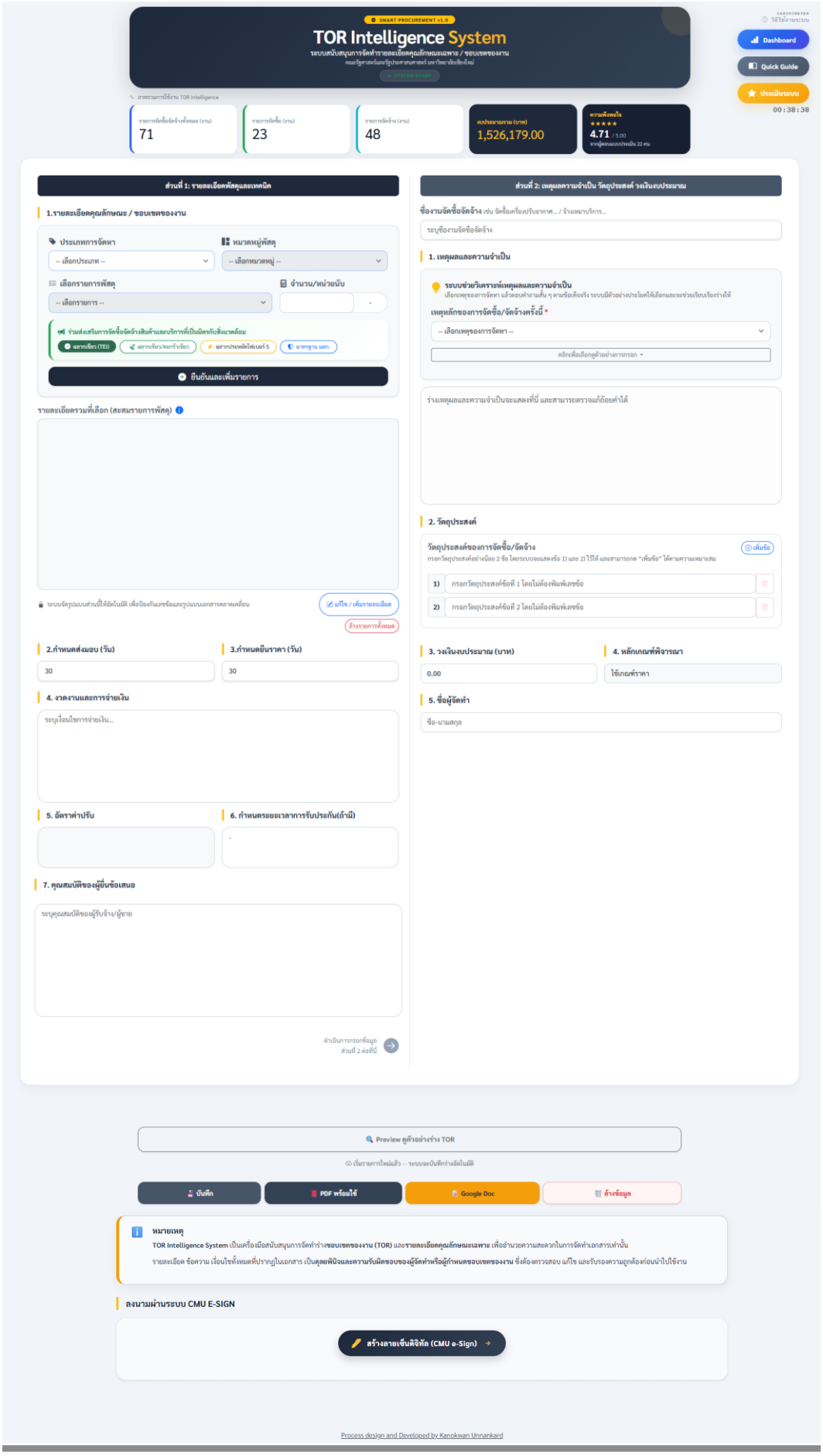
☑ SIPOC Diagram
☑ ภาพ Before-After
☑ ข้อมูลตัวชี้วัดผลลัพธ์

ภาพ Before-After




เอกสาร › General › ตัวอย่างขอบเขตของงาน - จ้างเหมาอื่นๆ
Share
Forms
Edit in grid view
Workflows
Create or upload
เอกสารทั้งหมด
Add view
Details
ชื่อ
ปรับเปลี่ยนเมื่อ
ปรับเปลี่ยนโดย
Add column
1. ขอบเขตของงานจ้างเปลี่ยนหลอดภาพ.pdf 30 ตุลาคม 2024 KANOKWAN UNNAN
TOR จ้างเหมาจัดเก็บข้อมูลบริการวิชาการ.docx 24 มิถุนายน 2025 NATTAYA SIRIPANYA
แบบฟอร์มกำหนดขอบเขตของงาน ระบบไฟ.pdf 24 มิถุนายน 2025 NATTAYA SIRIPANYA
ขอบเขตงานจ้างเหมาทำตรายาง.pdf 18 พฤศจิกายน 2024 NATTAYA SIRIPANYA
ขอบเขตงานจ้างเหมาผลิตสื่อวีดีทัศน์ แนะนำหลักสูตร.pdf 24 มิถุนายน 2025 NATTAYA SIRIPANYA
ขอบเขตจ้างควบคุมงานก่อสร้าง โครงการปรับปรุงห้องสำนักงาน.pdf 24 มิถุนายน 2025 NATTAYA SIRIPANYA
คุณลักษณะจ้างเหมาซ่อมแซมโถปัสสาวะ .docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN
คุณลักษณะจ้างเหมาซ่อมแซมพื้นห้อง PSB2204.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN
คุณลักษณะจ้างเหมาเติมสารถังเคมีดับเพลิง 01-10-2021.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN
คุณลักษณะจ้างเหมาเปลี่ยนวงกบประตูและทำช่องเซอร์วิส 17-2-21.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN
คุณลักษณะจ้างเหมาซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องระบบ 2.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN
คุณลักษณะจ้างเหมาซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ พิกุล.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN


เอกสาร › General › ตัวอย่างรายละเอียด - จัดซื้อวัสดุ
Share
Forms
Edit in grid view
Workflows
Create or upload
เอกสารทั้งหมด
Add view
Details
ชื่อ
ปรับเปลี่ยนเมื่อ
ปรับเปลี่ยนโดย
Add column
TOR จัดซื้อกระดิ่งเตือนภัยและป้ายแสดงทางหนีไฟพร้อมติดตั้ง.pdf 24 มิถุนายน 2025 NATTAYA SIRIPANYA
TOR จัดซื้อกระดิ่งเตือนภัยและป้ายแสดงสัญลั.docx 24 มิถุนายน 2025 NATTAYA SIRIPANYA
คุณลักษณะ เครื่องปรับอากาศพร้อมติดตั้ง 30-11-2021.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN
คุณลักษณะ เครื่องสำรองไฟ 2-2-21.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN
คุณลักษณะ เครื่องสำรองไฟ 4-10-2021.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN
คุณลักษณะเก้าอี้ห้องคณบดี 19-3-2021.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN
คุณลักษณะเครื่องแต่งต้นกฐิน.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN
คุณลักษณะเครื่องคิดเลข.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN
คุณลักษณะเครื่องฟอกอากาศ 05-04-2021.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN
คุณลักษณะเครื่องสำรองไฟ 17-5-2021.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN
คุณลักษณะเฉพาะ ATK.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN
คุณลักษณะเทปกาว 2 ด้าน 05-04-2021.docx 27 พฤศจิกายน 2024 KANOKWAN UNNAN


SMART PROCUREMENT v1.0
TOR Intelligence System
ระบบสนับสนุนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / ขอบเขตของงาน
Dashboard
Quick Guide
ประเมินระบบ
00:38:38
71
23
48
1,526,179.00
4.71
ส่วนที่ 1: รายละเอียดพัสดุและเทคนิค
1.รายละเอียดคุณลักษณะ / ขอบเขตของงาน
ประเภทการจัดหา
หมวดหมู่พัสดุ
เลือกรายการพัสดุ
จำนวน/หน่วยนับ
ยืนยันและเพิ่มรายการ
รายละเอียดรวมที่เลือก (สะสมรายการพัสดุ)
แก้ไข / เพิ่มรายละเอียด
ล้างรายการทั้งหมด
2.กำหนดส่งมอบ (วัน)
30
3.กำหนดยืนราคา (วัน)
30
4. งวดงานและการจ่ายเงิน
5. อัตราค่าปรับ
6. กำหนดระยะเวลาการรับประกัน(ถ้ามี)
7. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
ส่วนที่ 2: เหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ วงเงินงบประมาณ
ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง
1. เหตุผลและความจำเป็น
ระบบช่วยวิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็น
เหตุหลักของการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้
2. วัตถุประสงค์
วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. วงเงินงบประมาณ (บาท)
0.00
4. หลักเกณฑ์พิจารณา
ใช้เกณฑ์ราคา
5. ชื่อผู้จัดทำ
Preview ดูตัวอย่าง TOR
บันทึก
PDF พร้อมใช้
Google Doc
ล้างข้อมูล
หมายเหตุ
ลงนามผ่านระบบ CMU E-SIGN
สร้างลายเซ็นดิจิทัล (CMU e-Sign)
Process design and Developed by Kanokwan Unnankard

TOR Project Dashboard

ระบบติดตามและสรุปภาพรวมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ คณะรัฐศาสตร์ฯ มช.

กลับหน้าจัดทำเอกสาร TOR

รายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด (งาน)	รายการจัดซื้อ (งาน)	รายการจัดจ้าง (งาน)	งบประมาณรวม (บาท)	ความพึงพอใจ
75	24	51	2,250,869.00	★★★★★ 4.74 / 5.00 จากผู้ตอบแบบประเมิน 25 คน

รายการโครงการ

ค้นหาชื่องาน หรือ ผู้จัดทำ...

วันที่บันทึก	ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ (บาท)	ผู้จัดทำ	ดาวน์โหลดเอกสาร
07/09/2026	จัดซื้อคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	330,300.00	นายธนภัทร ปัญญาวุฒิ	PDF
07/09/2026	จัดซื้อเครื่องฟอกอากาศ	368,790.00	นายวีรภัทร์ หาญสุข	PDF
07/09/2026	จ้างเหมารถตู้โดยสารพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและคนขับ	13,000.00	รองศาสตราจารย์ ดร.ฐิติวุฒิ บุญยวงศ์วิวัชร	PDF
01/09/2026	จ้างเหมาบริการรถตู้โดยสารพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและคนขับ	10,000.00	นางสาวสุภิฤทัย บัวแก้ว	PDF
01/09/2026	จ้างเหมาบุคคลเพื่อเก็บข้อมูลภาคสนาม	35,000.00	รองศาสตราจารย์ ดร.ฐิติวุฒิ บุญยวงศ์วิวัชร	PDF
01/09/2026	จัดซื้อวัสดุซ่อมเครื่องดูดกดน้ำดื่มพร้อมติดตั้ง จำนวน 1 ชุด	1,600.00	นางสาวณัฏฐพัชร ศรีรินทร์	PDF
28/08/2026	จ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง	24,300.00	รุ่งทิวา ปาลี	PDF
27/08/2026	จัดซื้อวัสดุไฟฟ้า 6 รายการ	47,160.00	นางสาวณัฏฐพัชร ศรีรินทร์	PDF
25/08/2026	จัดซื้อครุภัณฑ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง American Corner Chiang Mai	55,000.00	นางสาวสุภิฤทัย บัวแก้ว	PDF
24/08/2026	จ้างเหมาบริการรถตู้โดยสารพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง	22,800.00	นภาภรณ์ ปัญญาราษฎร์	PDF
24/08/2026	จ้างเหมาจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์	4,000.00	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพิชฌาย์ ปัญญา	PDF
21/08/2026	จัดซื้อไมโครเวฟ จำนวน 1 เครื่อง	2,000.00	นางสาวณัฏฐพัชร ศรีรินทร์	PDF
21/08/2026	ถ่ายเอกสารข้อสอบกลางภาค ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2569	16,000.00	นายอดิกานต์ แสงวิลัย	PDF
19/08/2026	จ้างเหมาตัดแต่งกิ่งต้นไม้รอบอาคารคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 1 งาน	50,000.00	นางสาวณัฏฐพัชร ศรีรินทร์	PDF
19/08/2026	ค่าจ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงกิจกรรมนำนักศึกษาเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ The 5th Quad Student International Forum 2026	10,500.00	นางสาวเกตุดาว หลงลือ	PDF
18/08/2026	จ้างจัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานของคณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	10,500.00	นายไกรพล ปัญญาสุ	PDF
17/08/2026	จ้างเหมาจัดทำป้ายแผนผังหนีไฟ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	6,000.00	นางสาววริชา สร้อยสวิง	PDF
17/08/2026	จ้างเหมาจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์	4,000.00	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพิชฌาย์ ปัญญา	PDF
14/08/2026	จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องสำรองไฟ	32,000.00	ธนภัทร ปัญญาวุฒิ	PDF
13/08/2026	จ้างเหมาจัดทำป้ายแผนผังหนีไฟ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	6,500.00	นางสาววริชา สร้อยสวิง	PDF

ก่อนหน้า หน้า 1 จาก 4 หน้าถัดไป

สรุปผลการใช้ระบบ TOR Intelligence Template

จากข้อมูลการใช้งานระบบระหว่างวันที่ 23 มิถุนายน – 8 กันยายน 2569 มีการบันทึกผลการใช้งานและประเมินระบบจำนวน 27 ครั้ง โดยผลการประเมินสะท้อนว่าระบบสามารถช่วยสนับสนุนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงานได้ในระดับสูง ทั้งด้านการประหยัดเวลา ความเป็นมาตรฐาน การลดข้อผิดพลาด ประสิทธิภาพ และความพึงพอใจโดยรวม

ผลการประเมินรายด้าน

ด้านที่ประเมิน	คะแนนเฉลี่ย
การประหยัดเวลา (Time)	4.70 / 5
ความเป็นมาตรฐาน (Standard)	4.85 / 5
การช่วยลดข้อผิดพลาด (Error)	4.74 / 5
การค้นหา/เข้าถึงข้อมูล (Search)	4.70 / 5
ประสบการณ์การใช้งาน (UX)	4.56 / 5
ประสิทธิภาพในการทำงาน (Efficiency)	4.78 / 5
ความพึงพอใจโดยรวม (Overall)	4.81 / 5
ค่าเฉลี่ยรวมทุกด้าน	**4.74 / 5**

ผลการประเมินพบว่า ด้านความเป็นมาตรฐานมีคะแนนสูงที่สุด 4.85 จาก 5 คะแนน รองลงมาคือความพึงพอใจโดยรวม 4.81 คะแนน และประสิทธิภาพในการทำงาน 4.78 คะแนน สะท้อนว่าระบบช่วยให้การจัดทำ TOR มีแนวทางและรูปแบบที่เป็นมาตรฐานมากขึ้น

ผลด้านการลดระยะเวลา

ระยะเวลาที่ผู้ใช้งานเห็นว่าสามารถลดได้	จำนวน	ร้อยละ
มากกว่า 75%	15	55.56%
50–75%	9	33.33%
25–50%	3	11.11%
รวมลดเวลาได้ตั้งแต่ 50% ขึ้นไป	**24**	**88.89%**

ดังนั้น ผู้ใช้งานถึง ร้อยละ 88.89 เห็นว่าระบบช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำ TOR ได้ตั้งแต่ ร้อยละ 50 ขึ้นไป และมากกว่าครึ่งหนึ่งของผู้ประเมิน หรือ ร้อยละ 55.56 เห็นว่าสามารถลดเวลาได้มากกว่าร้อยละ 75

สรุปผลสำคัญ

ผลการใช้งานแสดงให้เห็นว่า TOR Intelligence Template สามารถช่วยยกระดับ คุณภาพข้อมูลนำเข้าของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทำให้ผู้ใช้งานมีแนวทางในการจัดทำเอกสารที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานมากขึ้น สามารถลดเวลาในการค้นหาและจัดทำข้อมูล ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาด และช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการจัดทำ TOR ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ