

# SIPOC

กระบวนการงาน: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

| <b>Supplier</b><br>(ผู้ส่งมอบ)          | <b>Input</b><br>(ปัจจัยนำเข้า)                                                                                                                                                                                | <b>Process</b><br>(กระบวนการ)                                                                                                                                              | <b>Output</b><br>(ผลผลิต)                                                                   | <b>Customer</b><br>(ผู้รับบริการ) |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)              | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)                                                                                                                                                                                    | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)                                                                                                                                                 | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)                                                                  | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)        |
| ผู้มีความประสงค์<br>จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ | บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง ประกอบไปด้วย<br>1.รายการพัสดุที่ต้องการ ซื้อ/<br>จ้าง<br>2.ขอบเขตของงาน/รายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะ (TOR)<br>3.แหล่งงบประมาณ<br>4.ผู้มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง | 1.รับ e-doc ที่ได้รับการอนุมัติ<br>ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                           | 1.รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง<br>2.TOR<br>3.แหล่งงบประมาณ<br>4.ผู้มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง | เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ              |
| ผู้มีความประสงค์<br>จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ | ขอบเขตของงาน/รายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะ (TOR)                                                                                                                                                               | 2.ตรวจสอบความครบถ้วนของ<br>TOR<br>1.ความเป็นมา<br>2.วัตถุประสงค์<br>3.รายละเอียดคุณ<br>ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่<br>ดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขต<br>ของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง | TOR ถูกต้องครบถ้วน                                                                          | เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ              |

| <b>Supplier</b><br>(ผู้ส่งมอบ) | <b>Input</b><br>(ปัจจัยนำเข้า) | <b>Process</b><br>(กระบวนการ)                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Output</b><br>(ผลผลิต)  | <b>Customer</b><br>(ผู้รับบริการ) |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)     | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)     | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)                                                                                                                                                                                                                                                                            | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล) | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)        |
|                                |                                | 4. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ<br>5. หลักเกณฑ์ในการ<br>พิจารณาคัดเลือก<br>6. วงเงินงบประมาณ<br>7. งานตรวจและการจ่ายเงิน<br>8. การกำหนดระยะเวลา<br>รับประกันความชำรุดบกพร่อง<br>(ถ้ามี)<br>การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ<br>ของพัสดุไม่ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อ<br>ใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายราย<br>ใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ |                            |                                   |

| <b>Supplier</b><br>(ผู้ส่งมอบ) | <b>Input</b><br>(ปัจจัยนำเข้า)                                                                                                                                                  | <b>Process</b><br>(กระบวนการ)                                                                                                                                                                                  | <b>Output</b><br>(ผลผลิต)                                                                                                                                                                                                                   | <b>Customer</b><br>(ผู้รับบริการ) |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)     | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)                                                                                                                                                      | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)                                                                                                                                                                                     | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)                                                                                                                                                                                                                  | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)        |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ           | TOR                                                                                                                                                                             | 3.ดำเนินการส่ง TOR ถึง<br>ผู้ประกอบการ 3 ราย เพื่อขอใบ<br>เสนอราคา สำหรับนำมากำหนด<br>ราคาากลาง                                                                                                                | ใบเสนอราคาสำหรับนำมา<br>กำหนดราคากลาง                                                                                                                                                                                                       | เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ              |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียด TOR</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- ชื่อผู้กำหนด TOR</li> <li>- ชื่อผู้กำหนดราคากลาง</li> <li>- ผู้ตรวจรับพัสดุ</li> </ul> | 4. บันทึกข้อมูลในระบบ CMU<br>– PROCUREMENT<br>4.1 บันทึกรายละเอียด TOR<br>4.2 กรอกแหล่งสืบค้นราคา<br>กลาง<br>4.3 กรอกผู้กำหนด TOR ผู้<br>กำหนดราคากลาง, ผู้ตรวจรับ<br>พัสดุ<br>4.4 จัดทำรายงานขอซื้อขอ<br>จ้าง | รายงานขอซื้อขอจ้างสำหรับ<br>เสนอพิจารณา โดยมี<br>รายละเอียดข้อมูล ดังนี้<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- TOR</li> <li>- ราคากลาง</li> <li>- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- วงเงินงบประมาณ</li> <li>- แหล่งงบประมาณ</li> </ul> | ผู้มีอำนาจ                        |

| <b>Supplier</b><br>(ผู้ส่งมอบ) | <b>Input</b><br>(ปัจจัยนำเข้า)                | <b>Process</b><br>(กระบวนการ)                                                                    | <b>Output</b><br>(ผลผลิต)                                           | <b>Customer</b><br>(ผู้รับบริการ) |
|--------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)     | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)                    | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)                                                                       | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)                                          | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)        |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ           | รายงานขอซื้อขอจ้าง                            | 5. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้<br>ความเห็นชอบ                                                       | 5. รายงานขอซื้อขอจ้างได้รับ<br>ความเห็นชอบ                          | เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ              |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ           | TOR และราคากลาง ที่ได้รับ<br>ความเห็นชอบ      | 6.เชิญผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอ<br>และราคา                                                         | 6.ใบเสนอราคา และข้อเสนอที่<br>ตรงหรือดีกว่า TOR จาก<br>ผู้ประกอบการ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ              |
| ผู้ประกอบการ                   | ใบเสนอราคา และข้อเสนอที่ตรง<br>หรือดีกว่า TOR | 7. บันทึกข้อมูลผู้เสนอราคาและ<br>จัดทำรายงานผลการพิจารณา<br>และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างใน<br>ระบบ | 7. รายงานผลการพิจารณาและ<br>ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง                 | ผู้มีอำนาจ                        |

| <b>Supplier</b><br>(ผู้ส่งมอบ) | <b>Input</b><br>(ปัจจัยนำเข้า)                          | <b>Process</b><br>(กระบวนการ)                                                                      | <b>Output</b><br>(ผลผลิต)                                               | <b>Customer</b><br>(ผู้รับบริการ)                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)     | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)                              | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)                                                                         | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)                                              | รายละเอียด<br>(กรอกข้อมูล)                       |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ           | รายงานผลการพิจารณาและขอ<br>อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง        | 8. เสนอรายงานผลการพิจารณา<br>และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างถึงผู้มี<br>อำนาจพิจารณาอนุมัติผ่าน<br>ระบบ | 8. รายงานผลการพิจารณา<br>และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้รับ<br>การอนุมัติ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ                             |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ           | TOR<br>ใบเสนอราคา<br>เอกสารผู้ประกอบการ                 | 9. ทำสัญญาซื้อ/จ้าง ต้นฉบับ<br>และคู่ฉบับ                                                          | 9. สัญญาซื้อ/จ้าง ต้นฉบับและคู่<br>ฉบับ                                 | เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ/<br>ผู้ประกอบการ/ผู้มีอำนาจ |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ           | สัญญาซื้อ/จ้าง ต้นฉบับและคู่<br>ฉบับ                    | 10. ติดต่อนัดหมาย<br>ผู้ประกอบการเข้าทำสัญญา                                                       | 10. สัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับ<br>ได้รับการลงนามจาก<br>ผู้ประกอบการ         | เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ                             |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ           | สัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับได้รับ<br>การลงนามจากผู้ประกอบการ | 11. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม<br>สัญญา                                                                   | 11. สัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับลง<br>นามสมบูรณ์                              | เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ/<br>ผู้ประกอบการ            |

# Action Plan

for Process Improvement

กระบวนการงาน: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

| หัวข้อ                                           | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปัญหาที่พบ                                       | ขอบเขตของงานจ้าง/รายละเอียดคุณลักษณะไม่ครบถ้วน มีลักษณะจำกัดการแข่งขันโดยไม่ตั้งใจ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใช้เวลานาน เพราะต้องแก้ไขขอบเขตของงานจ้าง/รายละเอียด หลายครั้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| เป้าหมายของการปรับปรุง<br>(Goal)                 | เพื่อให้ได้ขอบเขตของงานจ้าง/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง และลดความผิดพลาด ลดความกำกวมในการตีความ และเพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| แนวทางปรับปรุง<br>(กิจกรรม/ขั้นตอน)              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับฟังความคิดเห็น ปัญหา ข้อติดขัด จากตัวแทนของแต่ละหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำขอบเขตของงานจ้าง/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</li> <li>2. นำความคิดเห็น ปัญหา ข้อติดขัด มาทำระบบการจัดทำขอบเขตของจ้าง /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</li> <li>3. จัดทำแนวปฏิบัติการกำหนดขอบเขตของจ้าง/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของคณะรัฐศาสตร์ฯ โดยระบุระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. จัดทำ Check list สำหรับเป็นข้อกำหนดในการตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</li> </ol> |
| ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน<br>(Responsible Person) | นางสาวกนกวรรณ อุนันนาคาศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ระยะเวลา                                         | ภายในปีงบประมาณ 2569 (เริ่มตั้งแต่ ม.ค. 69 เป็นต้นไป)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                              | ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะมีความครบถ้วน ถูกต้อง 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

# Thank you

กนกวรรณ อุ๋นนันภาศ

Kanokwan.pribwai@cmu.ac.th

หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

