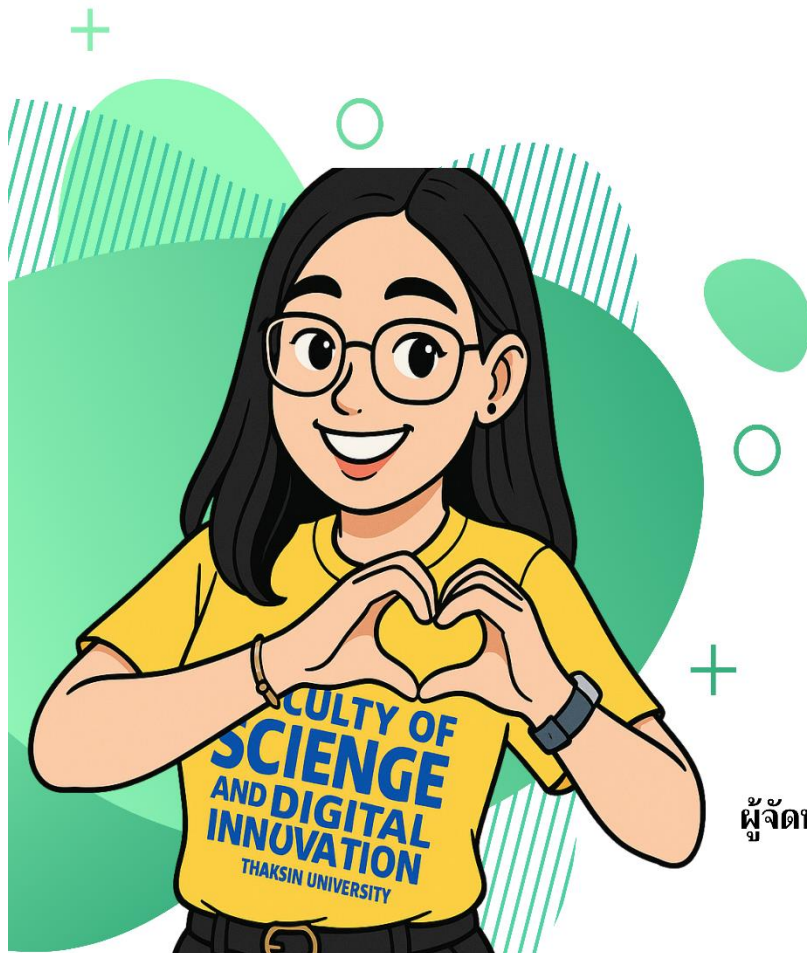


คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ-จัดจ้าง
ค่าบริการวิชาการสำหรับสถานศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ



ผู้จัดทำ : นางสาวญาดา อินทรสุวรรณ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดซื้อ-จัดจ้าง ค่าบริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา

ผู้จัดทำ : นางสาวญาดา อินทรสุวรรณ

หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

หลักการและเหตุผล.....	หน้า 1
วัตถุประสงค์	หน้า 1
ขอบเขตของงาน	หน้า 2
ผู้รับผิดชอบหลัก	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แนบ Flowchart)	หน้า 2
Flow Chart: ขั้นตอนการการจัดซื้อ-จัดจ้าง ค่าบริการวิชาการสำหรับสถานศึกษา.....	หน้า 3
ปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	หน้า 4
ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา การจัดซื้อ-จัดจ้าง ค่าบริการวิชาการ ตามหลัก PDCA	หน้า 4
Infographic.ขั้นตอนการจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าบริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา	หน้า 6

1. หลักการและเหตุผล การจัดซื้อ - จัดจ้างสำหรับค่ายบริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา

หลักการ

การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับค่ายบริการวิชาการของสถานศึกษา ยึดหลักการสำคัญดังนี้:

-  **ความโปร่งใส (Transparency):** การดำเนินการทุกขั้นตอนต้องเปิดเผย ตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการทุจริตและสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
-  **ความคุ้มค่า (Value for Money):** การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่สถานศึกษาจะได้รับ ทั้งในด้านคุณภาพ ราคา และระยะเวลาที่เหมาะสม โดยไม่ผูกขาดหรือเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
-  **ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness):** กระบวนการต้องรวดเร็ว คล่องตัว เหมาะสมกับขนาดและความซับซ้อนของค่ายบริการวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
-  **การมีส่วนร่วม (Participation):** ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดความต้องการ การพิจารณา และการตรวจสอบ เพื่อให้ได้สิ่งที่ตรงกับความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุด
-  **การรักษาวินัยทางการเงิน (Financial Discipline):** การใช้จ่ายงบประมาณต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และแผนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความถูกต้องและป้องกันความเสียหาย
-  **ความรับผิดชอบ (Accountability):** ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกคนต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และผลการปฏิบัติงานของตน

เหตุผล

การกำหนดหลักการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับค่ายบริการวิชาการมีความสำคัญด้วยเหตุผลดังนี้:

-  **เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส:** ค่ายบริการวิชาการมักเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณจำนวนหนึ่ง การมีกระบวนการที่ชัดเจนจะช่วยให้มั่นใจได้ว่าเงินทุกบาททุกสตางค์ถูกใช้ไปอย่างคุ้มค่า และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
-  **เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ของค่ายบริการวิชาการ:** การจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้สถานศึกษาจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ บริการ หรือบุคลากรที่มีคุณภาพเหมาะสมกับกิจกรรมต่าง ๆ ในค่าย ซึ่งจะส่งผลให้การจัดค่ายบรรลุเป้าหมายทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วม
-  **เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน:** กระบวนการที่ชัดเจนจะช่วยลดช่องโหว่ที่อาจนำไปสู่การทุจริต การเอื้อประโยชน์ หรือการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ทำให้เกิดความเป็นธรรมในการแข่งขันของผู้ประกอบการ
-  **เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับสถานศึกษา:** การดำเนินการที่โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล จะช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความน่าเชื่อถือให้กับสถานศึกษาในสายตาของสาธารณชน ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
-  **เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับบุคลากร:** การมีคู่มือหรือระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนจะช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าใจบทบาทหน้าที่ และดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ลดความผิดพลาดและข้อขัดแย้ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับค่ายบริการวิชาการสำหรับสถานศึกษา เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ มีมาตรฐาน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

3. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายจนถึงการส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังมหาวิทยาลัย และใช้บังคับกับบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ได้แก่ อาจารย์ นักวิทยาศาสตร์ และเจ้าหน้าที่บริหารงาน

4. ผู้รับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
อาจารย์ / นักวิทยาศาสตร์	ผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวมเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริการวิชาการ)	จัดทำเอกสารขอซื้อ-ขอจ้าง และประสานงานเบื้องต้น
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเงิน)	ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (หน้าบ)
ผู้มีอำนาจลงนาม	คณบดี, รองคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงาน พิจารณาและอนุมัติการเบิกจ่าย
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)	ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่อนุมัติแล้วไปยังหน่วยงานส่วนกลาง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1: การรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่าย

- ผู้ดำเนินการ: อาจารย์, นักวิทยาศาสตร์
- รายละเอียด: รวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการค่ายบริการวิชาการให้ครบถ้วน เช่น ใบสำคัญรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง แล้วนำเสนอให้เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริการวิชาการ)

ขั้นตอนที่ 2: การจัดทำเอกสารขอซื้อ-ขอจ้าง

- ผู้ดำเนินการ: เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริการวิชาการ)
- รายละเอียด: ดำเนินการจัดทำเอกสาร "ขอซื้อ-ขอจ้าง" ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 โดยอ้างอิงจากหลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้รับมา

ขั้นตอนที่ 3: การตรวจสอบเอกสารโดยงานการเงิน

- ผู้ดำเนินการ: เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริการวิชาการ/งานการเงิน)
- รายละเอียด: นำส่งชุดเอกสารขอซื้อ-ขอจ้างที่จัดทำเสร็จสิ้นแล้วให้งานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4: การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

- ผู้ดำเนินการ: เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเงิน)
- รายละเอียด:
- กรณีเอกสารถูกต้อง: งานการเงินจะดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (หน้างบ) เพื่อเตรียมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติต่อไป
- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง: งานการเงินจะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่บริหารงาน งานบริการวิชาการ) ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5: การเสนอเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย

- ผู้ดำเนินการ: เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเงิน)
- รายละเอียด: เสนอเอกสารเบิกจ่าย (หน้างบ) ที่จัดทำเรียบร้อยแล้วต่อผู้มีอำนาจลงนาม (คณบดี, รองคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงาน) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

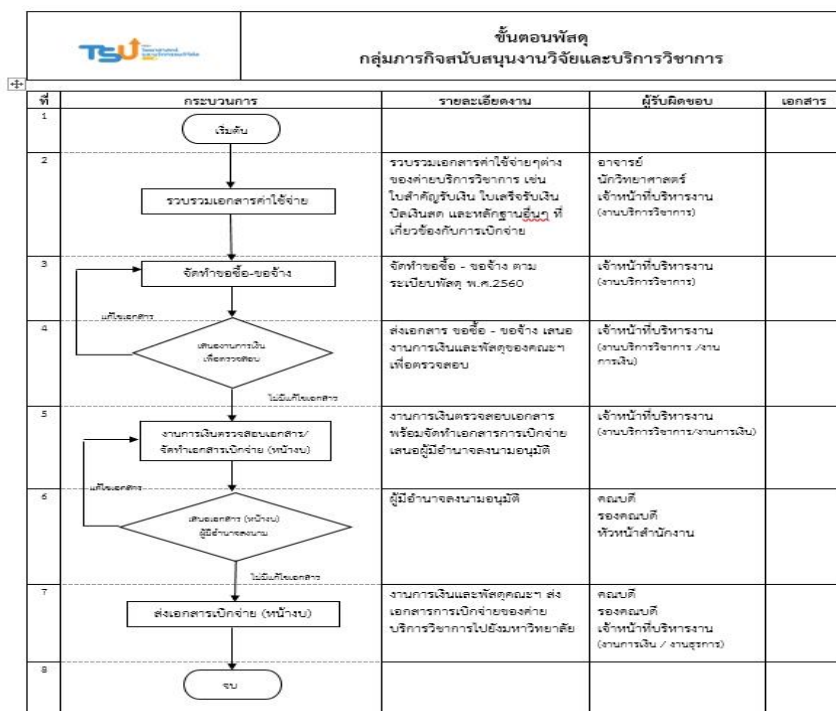
ขั้นตอนที่ 6: การส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังมหาวิทยาลัย

- ผู้ดำเนินการ: เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเงิน / งานธุรการ)
- รายละเอียด: เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินและพัสดุของคณะฯ จะดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดของค่ายบริการวิชาการไปยังหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการในขั้นตอนสุดท้าย

ขั้นตอนที่ 7: สิ้นสุดกระบวนการ

- กระบวนการเบิกจ่ายในส่วนของคุณะฯ ถือว่าเสร็จสิ้น

Flowchart ขั้นตอนการจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่ายบริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา



6. ปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาด้านการวางแผนและการกำหนดความต้องการ

✚ ปัญหา: ความต้องการไม่ชัดเจน, ข้อมูลไม่ครบถ้วน, การประมาณการงบประมาณผิดพลาด

✚ แนวทางแก้ไข:

- ✚ ทบทวนและทำความเข้าใจความต้องการ: จัดประชุมร่วมกับหน่วยงานผู้ใช้งานเพื่อระบุความต้องการให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมที่สุด
- ✚ ศึกษาข้อมูลให้รอบด้าน: รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เช่น ข้อมูลตลาด ผู้จำหน่ายรายอื่น หรือประสบการณ์ในอดีต
- ✚ ประเมินการงบประมาณอย่างละเอียด: พิจารณาทุกปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย รวมถึงค่าใช้จ่ายแฝงหรือค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

ปัญหาด้านกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ

✚ ปัญหา: การกระทำผิดกฎหมาย, การทุจริต, การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

แนวทางแก้ไข:

- ✚ ศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย: ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้
- ✚ กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต: สร้างระบบควบคุมภายในที่รัดกุม ตรวจสอบการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ และส่งเสริมจริยธรรมในการทำงาน
- ✚ ให้ความรู้และฝึกอบรม: จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง

7. ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา การจัดซื้อ-จัดจ้าง ค่ายบริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษาตามหลัก PDCA



8. ข้อเสนอเชิงพัฒนา หรือปรับปรุงประสิทธิภาพ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ค่ายบริการวิชาการสำหรับสถานศึกษา

1. วิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างปัจจุบัน: ค้นหาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับหน่วยงานภาครัฐหรือสถาบันการศึกษา โดยเน้นที่การจัดหางานบริการ
2. ระบุความท้าทายในการจัดซื้อจัดจ้างค่ายบริการวิชาการ: ตรวจสอบปัญหาทั่วไป ความรู้ประสิทธิภาพ หรือข้อจำกัดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างค่ายบริการวิชาการสำหรับสถานศึกษาโดยเฉพาะ
3. ทบทวนกฎระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง: ค้นหาและตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติอย่างเป็นทางการที่ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับสถานศึกษา
4. สำรวจรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้างเชิงนวัตกรรม: ค้นหาแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่ประสบความสำเร็จหรือเป็นนวัตกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความคุ้มค่าในการจัดทำสัญญาบริการสำหรับโครงการการศึกษา
5. ตรวจสอบแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับการประกันคุณภาพในการจัดซื้อจัดจ้างบริการ: ตรวจสอบวิธีการและเกณฑ์ที่ใช้ในการรับรองคุณภาพและประสิทธิผลของบริการที่จัดหาเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษา
6. ค้นหาโซลูชันเทคโนโลยีสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง: ระบุเครื่องมือหรือแพลตฟอร์มทางเทคโนโลยีที่สามารถปรับปรุงประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และการจัดการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในสถานศึกษา
7. วิเคราะห์มุมมองของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับมุมมองและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างค่ายบริการวิชาการ เช่น สถานศึกษา และนักเรียน
8. สังเคราะห์ข้อเสนอเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง: จากข้อมูลที่รวบรวมได้ ให้กำหนดข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมสำหรับการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างค่ายบริการวิชาการ โดยครอบคลุมด้านต่างๆ เช่น การปรับปรุงกระบวนการให้คล่องตัว ความคุ้มค่า การควบคุมคุณภาพ และความโปร่งใส

9. Infographic ขั้นตอนการจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าบริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา



