

ระบบสารสนเทศเพื่อลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร และการ ออกรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเภท นวัตกรรมฯ ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ชื่อผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|-----------------------------------|--------------|----------|
| 1. นายนวนนท์ | วงศ์สุวรรณ | คณะทำงาน |
| 2. นางสาวพิมลพรรณ | จันทร์หอม | คณะทำงาน |
| 3. นายพาลาดอน | การะภักดี | คณะทำงาน |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อบุญ | เอกะสิงห์ | คณะทำงาน |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชมกร | ไชยประสิทธิ์ | คณะทำงาน |

ที่มาและความสำคัญ



วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อลดเวลาการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
3. พัฒนาเครื่องมืออำนวยความสะดวก เพื่อลดความสับสนของผู้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตของงาน

1. ศึกษาแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างภายในคณะบริหารธุรกิจ ซึ่งมี 4 ประเภท ดังนี้
 - ประเภทที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท (4) สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 13 แบบฟอร์ม
 - ประเภทที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท (5) ซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ จำนวน 12 แบบฟอร์ม
 - ประเภทที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน (79 วรรค 2) จำนวน 3 แบบฟอร์ม
 - ประเภทที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท เคลียร์เงินใน 5 วัน (ว.119) จำนวน 3 แบบฟอร์ม

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. LEAN (Womack, J. P., & Jones, D. T., 2003)

กำจัด 7-Waste ช่วยลดความสูญเสียน เปลี่ยนความสูญเปล่าให้เกิดคุณค่า

2. ECRS (Kato, I., & Smalley, A., 2011)

- การกำจัด (Eliminate)
- การรวมกัน (Combine)
- การจัดใหม่ (Rearrange)
- การทำให้ง่าย (Simplify)

วิธีการดำเนินงาน

1. ขอบเขตของการเก็บข้อมูล

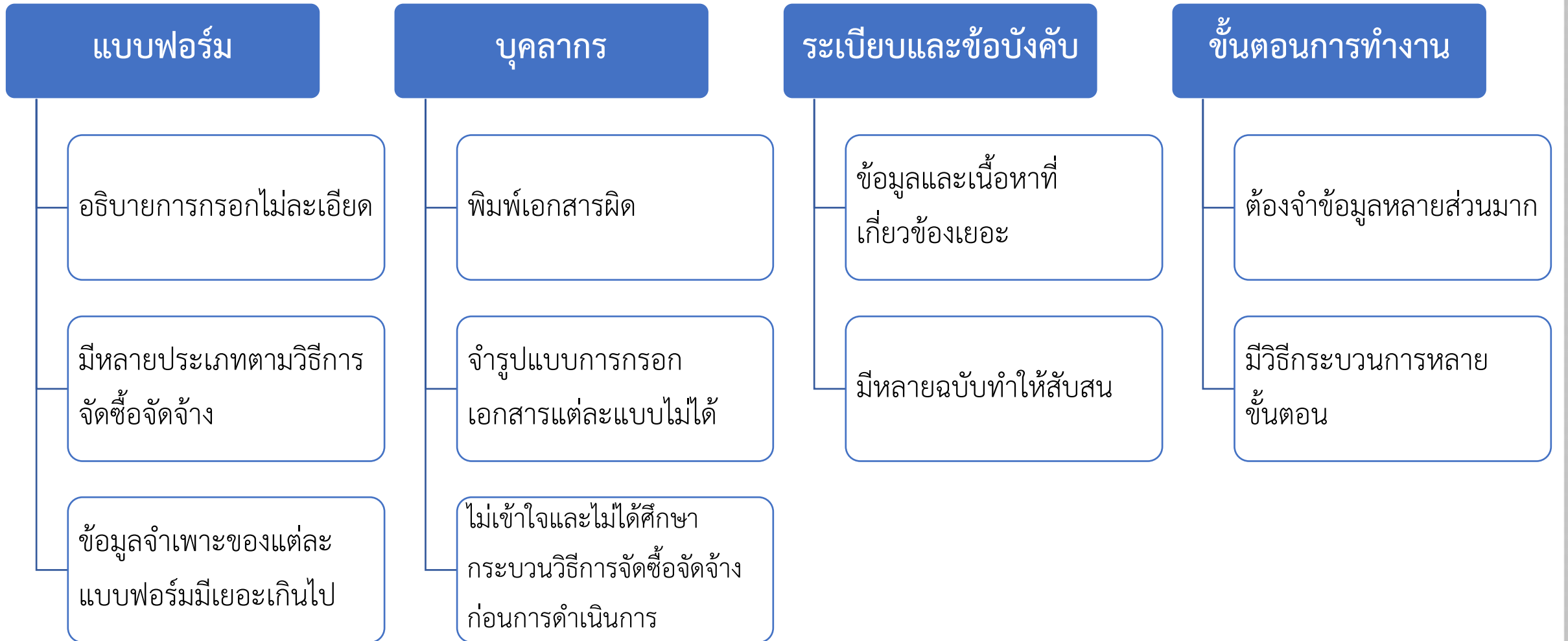
ศึกษาเวลาและขั้นตอนการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง 3 หน่วยงานคือ

- ภาควิชาการบัญชี
- งานบริการการศึกษา
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ

2. การสำรวจและเลือกปัญหาของหน่วยงาน

หัวข้อปัญหา		ความรุนแรง	ความถี่	ความเป็นไปได้	รวม
1	เกิดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	4	3	3	36
2	ไม่มีความเข้าใจในกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	3	1	3	9
3	ตรวจสอบเอกสารผิดพลาดเนื่องจากมีปริมาณเอกสารประกอบการยื่นตรวจจำนวนมาก	2	1	2	4
4	ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารนาน	1	2	2	4

3. การวิเคราะห์สาเหตุโดยเครื่องมือแผนภูมิเหตุและผล



4. สาเหตุหลักของความผิดพลาดและแนวทางแก้ไข

สาเหตุหลัก	แนวทางการแก้ไข
พิมพ์เอกสารผิด	ใช้หลักการของ ECRS เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดการคัดลอกที่ผิดพลาดของผู้จัดทำเอกสาร
จํารูปแบบการกรอกเอกสารแต่ละแบบไม่ได้	จัดทำมาตรฐานแบบฟอร์ม

5. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมด้วย Gantt Chart

กิจกรรม	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63
	ส1 - ส4	ส1 - ส4	ส1 - ส4	ส1 - ส4
1 ค้นหาและคัดเลือกปัญหา	■			
2 สำรวจสภาพปัญหาในปัจจุบัน		■		
3 วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา		■	■	
4 กำหนดวิธีการแก้ไข			■	
5 ดำเนินการพัฒนาเครื่องมือแก้ไขปัญหา (พัฒนาระบบ)			■	■
6 ดำเนินการทดลองใช้ระบบ				■
7 ประเมินผลการแก้ไขปัญหา				■
8 สรุปผลและจัดทำมาตรฐานในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง				■
9 นำเสนอผู้บริหารและเปิดใช้งานระบบ				■

6. ศึกษาเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้แก้ไขปัญหา

ผลการศึกษาพบว่าสามารถแก้ไขปัญหาค้นหาได้ด้วยการพัฒนา Web Application ด้วยภาษา PHP และภาษา JavaScript และเลือกใช้การบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล MySQL เพื่อออกเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามประเภทที่ต้องได้

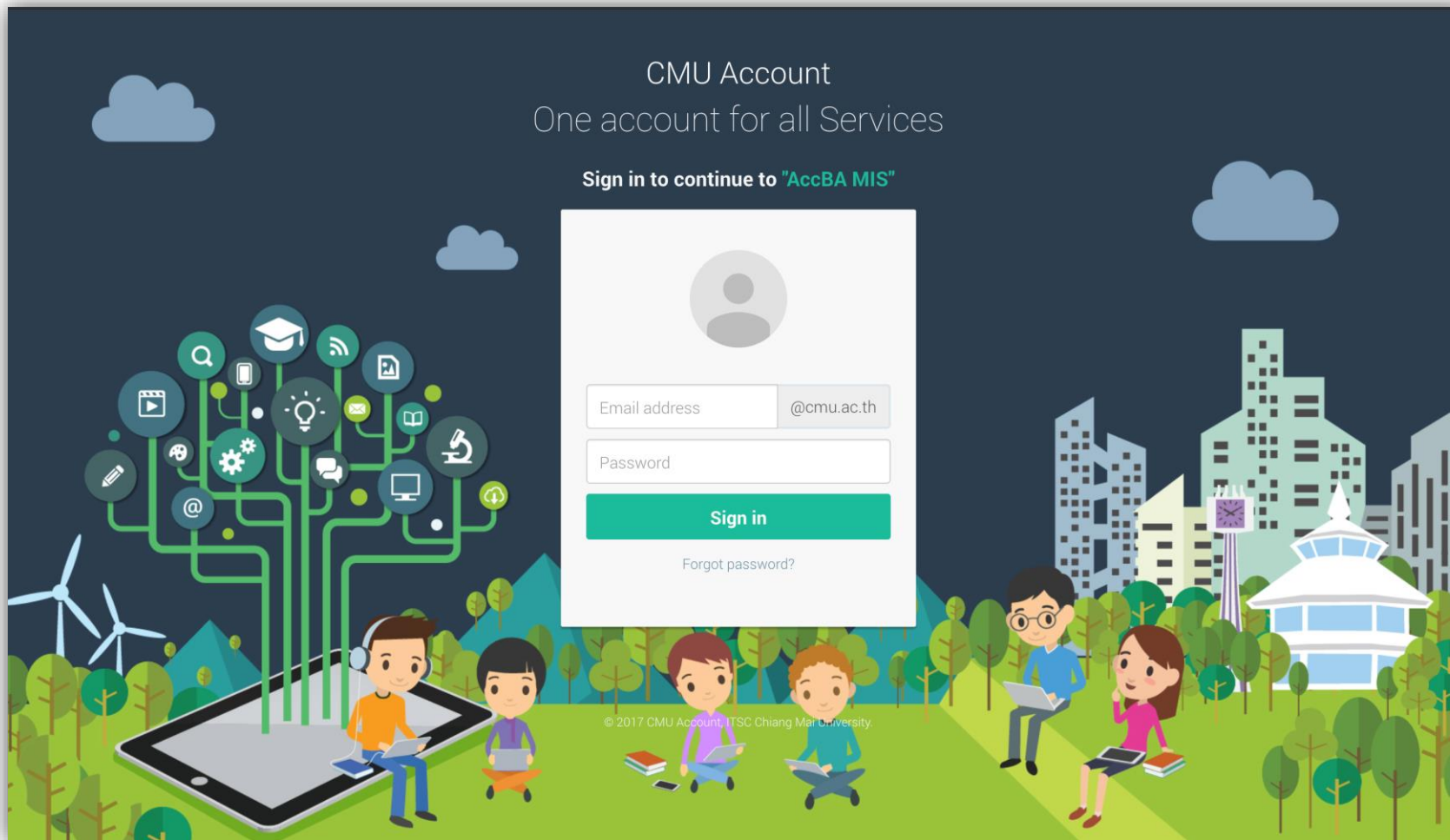
7. กำหนดแนวทางแก้ไข

นำเอาหลักการของ ECRS มาใช้ในการพัฒนาระบบ

- (E) Eliminate : ยกเลิกการกรอกข้อมูลด้วยมือที่แบบฟอร์มที่เคยทำใน Microsoft Word และ Microsoft Excel
- (C) Combine : กรอกข้อมูลที่จำเป็นเพียงครั้งเดียวแล้วโปรแกรมจะเชื่อมโยงข้อมูลและจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้โดยอัตโนมัติพร้อมพิมพ์ใช้งาน
- (R) Rearrange : ให้โปรแกรมจัดเรียงเอกสารที่ต้องใช้งานในการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดลำดับหมายเลขเอกสาร
- (S) Simplify : ออกแบบโปรแกรมให้มีส่วนติดต่อผู้ใช้ (UI) เข้าใจได้ง่าย ใช้งานได้สะดวก และสื่อถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องเตรียมในการจัดซื้อจัดจ้างได้ดี

8. ลงมือปฏิบัติตามแผนที่ได้กำหนดไว้

8.1. พัฒนาระบบโดยกำหนดให้ใช้ CMU IT Account ในการเข้าสู่ระบบ



8.2. ออกแบบและกำหนดประเภทที่ระบบสามารถจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างได้

nawanon.wongsuwan@cmu.ac.th

AccBA MIS

หน้าแรก » งานการเงิน การคลังและพัสดุ » เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (เลือกตามประเภท)

(ประเภทที่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๔) สิบราคาจากห้องตลาด

(ประเภทที่ ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๕) ซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(ประเภทที่ ๓ - ๗๙ วรรค ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน

(ประเภทที่ ๔ - ๖.๑๑๙) การจัดซื้อจัดจ้าง เคลียร์เงินใน ๕ วันไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

8.3. ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (ประเภทที่ 1) การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท (4) สืบราคาจากห้องตลาด

(ประเภทที่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๔) สืบราคาจากห้องตลาด

คำอธิบาย : การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ (เนื่องจากมหาวิทยาลัยในกำกับ ได้รับยกเว้นไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ไม่ต้องลง EGP)

(1) รายละเอียดทั่วไป

รูปแบบ * (๑) ซื้อวัสดุครุภัณฑ์ (๒) จ้างเหมาทำสิ่งของ (๓) จ้างเหมาบริการทั่วไป

วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุใช้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร) *

วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุใช้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร)

ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง *

กรอก ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง

ระบุข้อความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ปรากฏในบันทึกข้อความ) *

โปรดเลือก...

ระบุตำแหน่งผู้ข้อความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง *

โปรดเลือก...

สังกัดงานที่จัดซื้อจัดจ้าง *

โปรดเลือก...

สังกัดหน่วยที่จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

โปรดเลือก...

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - บุคลากรคณะ (เลือกได้มากกว่า 1) *

ในรายงาน ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะถูกเรียงตามลำดับในการเลือก

ผู้ตรวจรับพัสดุ - บุคคลภายนอก ลำดับที่ 1 (ถ้ามี)

กรอกชื่อบุคคลภายนอก ลำดับที่ 1 (ถ้ามี)

ผู้ตรวจรับพัสดุ - บุคคลภายนอก ลำดับที่ 2 (ถ้ามี)

กรอกชื่อบุคคลภายนอก ลำดับที่ 2 (ถ้ามี)

ผู้ตรวจรับพัสดุ - บุคคลภายนอก ลำดับที่ 3 (ถ้ามี)

กรอกชื่อบุคคลภายนอก ลำดับที่ 3 (ถ้ามี)

ระบุจำนวนวันที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ *

- 7 +

วงเงินงบประมาณ (บาท) *

กรอก วงเงินงบประมาณ

ชื่อแหล่งงบประมาณ *

กรอก ชื่องบประมาณ

(2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

ลำดับที่ 1 *

โปรดเลือก...

ลำดับที่ 2 (ถ้ามี)

โปรดเลือก...

ลำดับที่ 3 (ถ้ามี)

โปรดเลือก...

เลือกใช้ ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุช่วงวันที่ต้องการใช้พัสดุ

ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ (นับจากรวันที่ได้อนุมัติ) *

- 30 +

ลำดับ	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงาน	ราคา (บาท)	#
1			
2			
3			

+ เพิ่มรายการ

(3) รายละเอียดการสืบราคาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ผู้สืบราคา

ลำดับที่ 1 *

โปรดเลือก...

ระบุตำแหน่ง

โปรดเลือก...

ลำดับที่ 2 (ถ้ามี)

โปรดเลือก...

ระบุตำแหน่ง

โปรดเลือก...

ลำดับที่ 3 (ถ้ามี)

โปรดเลือก...

ระบุตำแหน่ง

โปรดเลือก...

คู่เทียบ	ผู้ชนะ *	ชื่อร้านค้าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง *	ราคารวม (บาท) *	ว/ด/ป สืบราคา *	หมายเหตุ *
1	<input checked="" type="radio"/>	ค้นหาจากชื่อ	กรอกคุณลักษณะ		
2	<input type="radio"/>	ค้นหาจากชื่อ	กรอกคุณลักษณะ		
3	<input type="radio"/>	ค้นหาจากชื่อ	กรอกคุณลักษณะ		

หากค้นหาไม่พบ [เพิ่มชื่อร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง](#) [ได้ที่นี้](#)

8.4. ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (ประเภทที่ 2) การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท (4) ซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(ประเภทที่ ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๔) ซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

คำอธิบาย : การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๐๕.๔/๑๓๓๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ (เนื่องจากมหาวิทยาลัยในกำกับ ได้รับยกเว้นไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ไม่ต้องลง EGP)

(1) รายละเอียดทั่วไป

รูปแบบ * (๑) ซื้อวัสดุครุภัณฑ์ (๒) จ้างเหมาทำสิ่งของ (๓) จ้างเหมาบริการทั่วไป

ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง *
กรอก ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง

ระบุชื่อความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ปรากฏในบันทึกข้อความ) *
โปรดเลือก...

ระบุตำแหน่งผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง *
โปรดเลือก...

สังกัดงานที่จัดซื้อจัดจ้าง *
โปรดเลือก...

สังกัดหน่วยที่จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
โปรดเลือก...

ระบุจำนวนวันที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้แล้วเสร็จ *
- 7 +

วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุใช้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร) *
วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุใช้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร)

วงเงินงบประมาณ (บาท) *
กรอก วงเงินงบประมาณ

ชื่อแหล่งงบประมาณ *
กรอก ชื่องบประมาณ

กรุณาดูตรวจสอบคุณสมบัติก่อนการใช้งานหมวดที่ ๔ - ๖.๑๑๔

สามารถเคลียร์เงินได้ใน ๕ วัน ไม่ใช่ ใช่

ยอดรวมไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ไม่ใช่ ใช่

อ่าน ประกาศแนวทางการปฏิบัติ ๖.๑๑๔

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจ ประกาศแนวทางการปฏิบัติ ๖.๑๑๔ แล้ว ไม่ใช่ ใช่

ระบุผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน *
โปรดเลือก...

เลือกใช้ ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุช่วงวันที่ต้องการใช้พัสดุ

ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ (นับจากวันที่ได้อนุมัติ) *
- 30 +

ลำดับ	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงาน	ราคา (บาท)	#
1			
2		0	
3		0	

(3) รายละเอียดการสืบราคาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ระบุผู้สืบราคา *

โปรดเลือก...

ระบุตำแหน่งผู้สืบราคา *

โปรดเลือก...

เลขที่หนังสืออ้างอิง ลงวันที่ *	ชื่อร้านค้าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง *	ราคารวม (บาท) *	ว/ด/ป กำหนด ราคากลาง *	หมายเหตุ *
กรอก เลขที่หนังสืออ้างอิง ลงวันที่	ค้นหาจากชื่อ	ราคารวม		
<p>หากค้นหาไม่พบ เพิ่มชื่อร้านค้า/ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ได้ทันที</p>				

8.5. ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (ประเภทที่ 3 - 79 วรรค 2) การจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน

(ประเภทที่ ๓ - ๗๙ วรรค ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน

คำอธิบาย : การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง (จำเป็น เร่งด่วน)

(1) รายละเอียดทั่วไป

ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง *

กรอก ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง

ระบุผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ปรากฏในบันทึกข้อความ) *

โปรดเลือก...

ระบุตำแหน่งผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง *

โปรดเลือก...

สังกัดงานที่จัดซื้อจัดจ้าง *

โปรดเลือก...

สังกัดหน่วยที่จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

โปรดเลือก...

ชื่อแหล่งงบประมาณ *

กรอก ชื่องบประมาณ

หากค้นหาไม่พบ เพิ่มชื่อร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ที่นี่

(2) รายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	#
-		ค้นหาจากชื่อ	- 1 +	0	0	

+ เพิ่มรายการ

8.6. ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (ประเภทที่ 4 - ว.119) การจัดซื้อจัดจ้าง เคลียร์เงินใน 5 วันไม่เกิน 10,000 บาท

(ประเภทที่ ๔ - ว.๑๑๙) การจัดซื้อจัดจ้าง เคลียร์เงินใน ๕ วันไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

① คำอธิบาย : การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๒๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(1) รายละเอียดทั่วไป

ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง *

กรอก ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง

ระบุผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ปรากฏ ในบันทึกข้อความ) *

โปรดเลือก...

ระบุตำแหน่งผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง *

โปรดเลือก...

สังกัดงานที่จัดซื้อจัดจ้าง *

โปรดเลือก...

สังกัดหน่วยที่จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

โปรดเลือก...

หากค้นหาไม่พบ เพิ่มชื่อร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ที่นี่

ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง *

ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

(2) รายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อแหล่งงบประมาณ *

กรอก ชื่องบประมาณ

ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	#
-		ค้นหาจากชื่อ	- 1 +	0	0	

+ เพิ่มรายการ

8.7. ตารางแสดงข้อมูลและการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ประเภทที่ 1) การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท (4) สืบราคาจากท้องตลาด

(ประเภทที่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๔) สืบราคาจากท้องตลาด

Show 10 entries Search:
























#	ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงาน	ประเภทที่ ๑ - สืบราคาจากท้องตลาด								เอกสารเพิ่มเติม		คำสั่ง		
			รายละเอียดคุณลักษณะ	รายละเอียดการสืบราคา	ขอความเห็นชอบ	ผลการพิจารณา	วงเงินที่ได้รับจัดสรร	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ใบตรวจรับพัสดุ	รายงานผลการพิจารณา	รับรองความไม่เกี่ยวข้อง	ขออนุมัติเบิกเงิน			
1	หมึก LaserJet 35 A ผู้กรอก : นางสาวบัวเรวี คนภู วันที่อนุมัติ : -	งานบริการการศึกษา - หน่วยบัณฑิตศึกษา โครงการ M.B.A.													
2	หนังสือ Data Analytics for Accounting และ Introductory Data Analytics for Accounting ผู้กรอก : นางสาวธารทิพย์ หล้าวัง วันที่อนุมัติ : 27/07/2564	งานการเงิน การคลัง และพัสดุ													

8.8. ตารางแสดงข้อมูลและการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ประเภทที่ 2) การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท (4) ชื่อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(ประเภทที่ ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๔) ชื่อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

Show 10 entries

Search:

#	ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงาน	ประเภทที่ ๑ - ระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ							เอกสารเพิ่มเติม		คำสั่ง	
			รายละเอียดคุณลักษณะ	ขอความเห็นชอบฯ	ผลการพิจารณา	วงเงินที่ได้รับจัดสรรฯ	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ใบตรวจรับพัสดุ	รายงานผลการพิจารณา	รับรองความไม่เกี่ยวข้องฯ	ขออนุมัติเบิกเงิน		
1	หมึกเครื่องพิมพ์ HP Laser Jet Pro 400 M401dn จำนวน 10 กล่อง ผู้กรอก : นายพลาตอน การะภักดี วันที่อนุมัติ : 22/07/2564	งานการเงิน การคลัง และพัสดุ - หน่วยพัสดุ											  
2	ครุภัณฑ์สำนักงาน(เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น) จำนวน 1 เครื่อง ผู้กรอก : นายพลาตอน การะภักดี วันที่อนุมัติ : 19/07/2564	งานการเงิน การคลัง และพัสดุ - หน่วยพัสดุ											  

8.9. ตารางแสดงข้อมูลและการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ประเภทที่ 3 - 79 วรรค 2) การจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน

(ประเภทที่ ๓ - ๗๙ วรรค ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน

Show 10 entries

Search:

#	ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงาน	ประเภทที่ ๒	เอกสารเพิ่มเติม		คำสั่ง
			บันทึกข้อความ	รับรองความไม่เกี่ยวข้องฯ	ขออนุมัติเบิกเงิน	
1	เทียนพรรษา ผู้กรอก : นางบุปผา ญาณะตาส วันที่อนุมัติ : 05/07/2564	งานบริหารทั่วไป - หน่วยธุรการและสารบรรณ				  
2	งานจ้างเหมาบริการซ่อมแซมเปลี่ยนอะไหล่เครื่องปรับอากาศ จำนวน 5 รายการ ผู้กรอก : นายพลาตอน การะภักดี วันที่อนุมัติ : 08/06/2564 ข้อมูลถูกล็อค ห้ามแก้ไข/พิมพ์ กรุณาติดต่อหน่วยพัสดุฯ เพื่อปลดล็อค	งานการเงิน การคลัง และพัสดุ - หน่วยพัสดุ				  

8.10. ตารางแสดงข้อมูลและการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ประเภทที่ 4 - ว.119) การจัดซื้อจัดจ้าง เคลียร์เงินใน 5 วันไม่เกิน 10,000 บาท

(ประเภทที่ ๔ - ว.๑๑๙) การจัดซื้อจัดจ้าง เคลียร์เงินใน ๕ วันไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

Show 10 entries

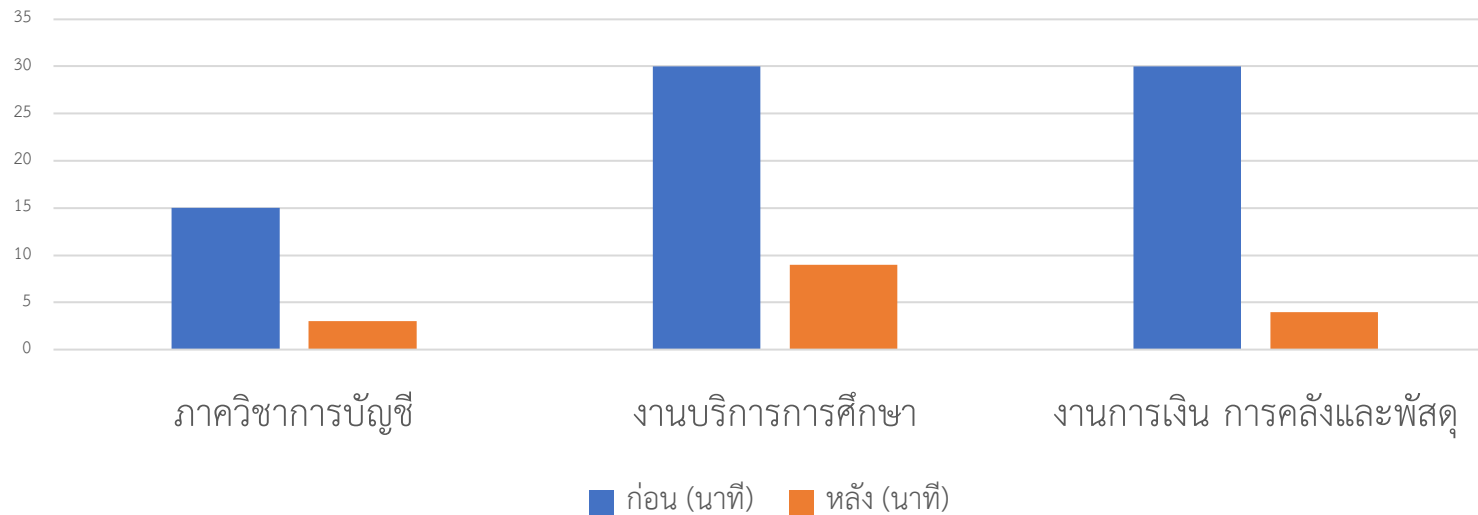
Search:

#	ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงาน	ประเภทที่ ๓	เอกสารเพิ่มเติม		คำสั่ง
			บันทึกข้อความ	รับรองความไม่เกี่ยวข้องฯ	ขออนุมัติเบิกเงิน	
1	ค่ารับรองอาจารย์ผู้สอนประจำสัปดาห์วันที่ 24 - 25 ก.ค. 2564 ผู้กรอก : นางสาววราณี เหมืองหม้อ วันที่อนุมัติ : 27/07/2564	ภาควิชาการตลาด - หน่วยบัณฑิตศึกษา โครงการ M.B.A. (Marketing)				  
2	ค่าอาหารว่างและค่าอาหารกลางวัน สำหรับรับรองอาจารย์ วันที่ 24 กรกฎาคม 2564 ผู้กรอก : นางสาวบัวเรวี คนภู วันที่อนุมัติ : 27/07/2564	งานบริการการศึกษา - หน่วยบัณฑิตศึกษา โครงการ M.B.A.				  

9. ติดตามผลการแก้ไข

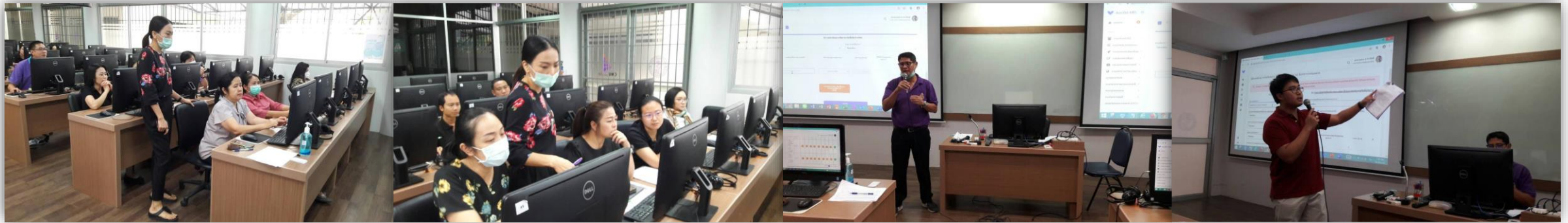
- ความผิดพลาดได้ลดลงจาก 31.75% เหลือ 0% หรือลดลง 100% คือไม่มีความผิดพลาดเกิดขึ้นเลย
- ระยะเวลาของการจัดทำเอกสารของหน่วยงานตัวอย่าง ลดลง 80.00% และ 70.00% และ 86.67% ตามลำดับ

ข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติการ



10. กำหนดเป็นมาตรฐาน

- จัดอบรมบุคลากรเกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อขยายผลไปทุกหน่วยงาน



- ยกเลิกการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดจากการดาวน์โหลดแบบฟอร์มมากรอกข้อมูลเอง
- ประกาศรับเอกสารที่ถูกพิมพ์ออกจากระบบฯ เท่านั้น
- นำเสนอผู้บริหารเพื่อมีคำสั่งให้ปฏิบัติตามมาตรฐานใหม่นี้

ผลการดำเนินงาน/ผลการใช้นวัตกรรม

- ก่อนการใช้ระบบมีการจัดทำเอกสารผิดพลาด 31.75%
- ภายหลังการใช้ระบบ ไม่พบความผิดพลาดเกิดขึ้น (ความผิดพลาดเท่ากับ 0%)
- เวลาที่ใช้ทำงานโดยเฉลี่ยลดลงจาก 25 นาที เหลือ 5.3 นาที ลดลง 19.7 นาที หรือ 78.8%

หน่วยงานตัวอย่าง	เวลาที่ใช้ก่อนการใช้ระบบ (นาที)	เวลาที่ใช้หลังการใช้ระบบ (นาที)	สรุปผล
ภาควิชาการบัญชี	15	3	ลดลง 12 นาที (80.00%)
งานบริการการศึกษา	30	9	ลดลง 21 นาที (70.00%)
งานการเงิน การคลังและพัสดุ	30	4	ลดลง 26 นาที (86.67%)
รวมเฉลี่ย	25	5.3	ลดลง 19.7 นาที (78.80%)

วิเคราะห์และสรุปสาระสำคัญ

ก่อนปรับปรุง

1. ก่อนมีจำนวนแบบฟอร์มมาก
2. แบบฟอร์มไม่สามารถเชื่อมต่อข้อมูลได้จึงต้องคัดลอกข้อมูล
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มหนึ่งแล้ว ลืมแก้ไขแบบฟอร์มอื่นจึงเกิดความผิดพลาด

หลังปรับปรุง

1. พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง ที่ใช้การทำงานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูลในการเชื่อมโยง ข้อมูล
2. สามารถดึงข้อมูลไปแสดงได้ในแต่ละแบบฟอร์ม
3. ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารจึงมีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

ผลกระทบที่เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า

บุคลากรทำงานอย่างมีความสุขเนื่องจาก

1. มีมาตรฐานในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
3. จัดทำเอกสารได้อย่างครบถ้วน
4. ระบบใช้งานได้สะดวก
5. ลดเวลาและความผิดพลาดในการทำเอกสาร
6. เปลี่ยนแปลงแนวคิดวิธีการปฏิบัติในการจัดทำเอกสารอื่น ๆ เป็นการกรอกผ่านระบบ