

การพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2567

1. **ชื่อผลงาน :** คู่มือแนวทางการจัดซื้อ-จัดจ้าง งานบริหารโครงการ(เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)
2. **หน่วยงาน :** กลุ่มงานพัสดุ
3. **คำสำคัญ :** การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับงานบริหารโครงการ

4. สรุปผลงานโดยย่อ :

กลุ่มงานพัสดุสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาคุณภาพงาน เป็นคู่มือแนวทางการจัดซื้อ-จัดจ้าง งานบริหารโครงการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฯลฯ) เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน คือ

เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างในงานโครงการต่างๆ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถเบิก-จ่ายเงินถูกต้อง รวดเร็ว

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารโครงการ(เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถบริหารโครงการได้สำเร็จและลดปัญหาความเสี่ยงต่อการทำผิดระเบียบ

สร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ หรือผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความเข้าใจตรงกันสามารถสื่อสารหรือวางแผนการทำงานร่วมกัน

5. บริบท ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ :

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงมีประกาศ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่ออกตามความในพระราชบัญญัติและระเบียบฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นในแนวทางเดียวกัน ซึ่งรวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการต่างๆ ที่มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ตามความเหมาะสม ส่งผลต่อความสำเร็จในการทำงานร่วมกันของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการ ทำให้มีความเสี่ยงต่อการกระทำผิดกฎหมาย หรือผิดระเบียบฯ

6. เป้าหมายและวัตถุประสงค์ :

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฯลฯ) สามารถจัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้างถูกต้อง ครบถ้วนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถเบิก-จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบฯ ลดปัญหาความเสี่ยงต่อการทำผิดระเบียบ สร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ หรือผู้เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจตรงกันสามารถสื่อสารหรือวางแผนการทำงานร่วมกันได้

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามเวลาที่กำหนดของกิจกรรมโครงการ
- 2) ร้อยละความสำเร็จในการเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ /ตามแผนงาน
- 3) ร้อยละของการถูกหักทวงจากผู้ตรวจสอบภายใน/สตง.
- 4) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

8. กิจกรรมการพัฒนา :

- 1) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้
 - 1.1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ/คณะทำงานโครงการ
- 2.) สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาคุณภาพงาน
 - Flow chart กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน)
 - คู่มือแนวทางการจัดซื้อ-จัดจ้าง งานบริหารโครงการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฯลฯ)
 - แบบสอบถาม
- 3.) เก็บรวบรวมข้อมูล (กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญ)

หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ตั้งแต่วันที่รับเอกสารแจ้ง ความต้องการถึงวันที่ลงนาม สัญญา)	ระยะเวลาตรวจรับพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ส่งมอบพัสดุ ถึงวันที่ตรวจรับพัสดุ)	ระยะเวลาส่งเบิกจ่ายเงิน (ตั้งแต่วันที่ตรวจรับพัสดุ ถึงวันที่ส่งเอกสารเบิก จ่ายเงิน)	หมายเหตุ ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุของปัญหา)
1.กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล “โครงการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการสร้างสรรค์ ทีมงานและนวัตกรรมมุ่งสู่	- วันที่ลงรับเอกสาร 22 กพ. 67 - วันที่ในสัญญา 13 มีค.67 - ระยะเวลาจัดจ้าง 21 วัน	- วันที่ครบกำหนดส่ง มอบพัสดุ 20 มีค.67 - วันที่ส่งมอบพัสดุ 20 มีค.67	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 21 มีค.67 - วันที่ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงิน วันที่ 26 มีค.67	- ดำเนินการจัดจ้าง ล่าช้ากว่าเกณฑ์ 11 วัน - ส่งมอบงานล่าช้ากว่า สัญญา - วัน

คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนที่ยุทธศาสตร์ของสถาบันราชานุกูล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ฉบับปรับปรุง)

ความเป็นเลิศ” รุ่นที่ 2 ในวันที่ 18-20 มี.ค. 67 “จ้างเหมาปรับสภาพอากาศ”		- วันที่ตรวจรับพัสดุ 21 มี.ค. 67 - <u>ระยะเวลาตรวจรับ พัสดุ 2 วัน</u>	- <u>ระยะเวลาส่งเบิก 6 วัน</u>	- ตรวจรับพัสดุล่าช้า กว่าเกณฑ์ 1 วัน - ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงินล่าช้ากว่า เกณฑ์ 4 วัน
2. กลุ่มภารกิจการพยาบาล “โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาล สุขภาพจิตและจิตเวชเด็ก และวัยรุ่น” ระหว่างวันที่ 1 – 31 เม.ย.67 “จ้างเหมาปรับปรุงอากาศ”	- วันที่ลงรับเอกสาร 29 เม.ย.67 - วันที่ในสัญญา 29 เม.ย..67 - <u>ระยะเวลาจัดจ้าง 1 วัน</u>	- วันที่ครบกำหนดส่ง มอบพัสดุ 30 เม.ย. 67 - วันที่ส่งมอบพัสดุ 30 เม.ย. 67 - วันที่ตรวจรับพัสดุ 30 เม.ย. 67 - <u>ระยะเวลาตรวจรับ พัสดุ 1 วัน</u>	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 30 เม.ย. 67 - วันที่ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงิน วันที่ 7 มิ.ย. 67 - <u>ระยะเวลาส่งเบิก 39 วัน</u>	- ดำเนินการจัดจ้าง ล่าช้ากว่าเกณฑ์ -วัน - ส่งมอบงานล่าช้ากว่า สัญญา - วัน - ตรวจรับพัสดุล่าช้า กว่าเกณฑ์ - วัน - ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงินล่าช้ากว่า เกณฑ์ 37 วัน - เหตุที่ล่าช้าเนื่องจาก เงิน งบประมาณไม่เพียงพอ จึงต้องขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงแหล่ง ของเงิน
3. กลุ่มขับเคลื่อน “โครงการพัฒนาระบบการ ดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่ม เปราะบางทางสังคม” ในวันที่ 31 ม.ค. 67 “งานเข้าห้องประชุม”	- วันที่ลงรับเอกสาร 11 ม.ค. 67 - วันที่ในสัญญา 24 ม.ค.67 - <u>ระยะเวลาจัดจ้าง 14 วัน</u>	- วันที่ครบกำหนดส่ง มอบพัสดุ 31 ม.ค.67 - วันที่ส่งมอบพัสดุ 31 ม.ค.67 - วันที่ตรวจรับพัสดุ 7 กพ. 67 - <u>ระยะเวลาตรวจรับ พัสดุ 8 วัน</u>	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 31 ม.ค.67 - วันที่ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงิน วันที่ 12 กพ.67 - <u>ระยะเวลาส่งเบิก 13 วัน</u>	- ดำเนินการจัดจ้าง ล่าช้ากว่าเกณฑ์ 4 วัน - ส่งมอบงานล่าช้ากว่า สัญญา - วัน - ตรวจรับพัสดุล่าช้า กว่าเกณฑ์ 5 วัน - ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงินล่าช้ากว่า เกณฑ์ 11 วัน - เหตุที่ล่าช้าเนื่องจาก รอใบส่งมอบงานจาก ผู้รับจ้าง
4. กลุ่มงานบริหารทั่วไป “โครงการกิจกรรมงานวัน เด็กสถาบันราชานุกูล” ใน วันที่ 12 ม.ค.67 “จ้างเหมาจัดทำบูธกิจกรรม และตกแต่งสถานที่”	- วันที่ลงรับเอกสาร 4 ม.ค.67 - วันที่ในสัญญา 9 ม.ค.67 - <u>ระยะเวลาจัดจ้าง 6 วัน</u>	- วันที่ครบกำหนดส่ง มอบพัสดุ 11 ม.ค.67 - วันที่ส่งมอบพัสดุ 11 ม.ค.67 - วันที่ตรวจรับพัสดุ 15 ม.ค. 67	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 11 ม.ค.67 - วันที่ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงิน วันที่ 16 ม.ค.67 - <u>ระยะเวลาส่งเบิก 6 วัน</u>	- ดำเนินการจัดจ้าง ล่าช้ากว่าเกณฑ์ - วัน - ส่งมอบงานล่าช้ากว่า สัญญา - วัน - ตรวจรับพัสดุล่าช้า กว่าเกณฑ์ 2 วัน

คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนที่ยุทธศาสตร์ของสถาบันราชานุกูล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ฉบับปรับปรุง)

		- ระยะเวลาตรวจรับ พัสดุ 5 วัน		- ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงินล่าช้ากว่า เกณฑ์ 4 วัน
5.กลุ่มงานฝึกอบรมและ วิเทศสัมพันธ์ “โครงการ พัฒนาความเป็นเลิศด้าน วิชาการ ปี 2567” “จัดทำแผนพับแนะนำ สถาบันราชานุกูล”	- วันที่ลงรับเอกสาร 23 ม.ค. 67 - วันที่ในสัญญา 31 ม.ค.67 - <u>ระยะเวลาจัดจ้าง 9 วัน</u>	- วันที่ครบกำหนดส่ง มอบพัสดุ 1 มี.ค.67 - วันที่ส่งมอบพัสดุ 1 มี.ค.67 - วันที่ตรวจรับพัสดุ 5 มี.ค. 67 - <u>ระยะเวลาตรวจรับ พัสดุ 5 วัน</u>	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 5 มี.ค. 67 - วันที่ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงิน วันที่ 12 มี.ค. 67 - ระยะเวลาส่งเบิก 8 วัน	- ดำเนินการจัดจ้าง ตามเกณฑ์ - ส่งมอบงานตาม กำหนด - ตรวจรับพัสดุล่าช้า กว่าเกณฑ์ 2 วัน - ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงินล่าช้ากว่า เกณฑ์ 6 วัน
6.กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศ “โครงการ รณรงค์สื่อสารสุขภาพจิต ประจำปี 2566” “จัดนิทรรศการสัปดาห์ สุขภาพจิตแห่งชาติ ประจำปี 2566”	- วันที่ลงรับเอกสาร 31 ต.ค. 66 - วันที่ในสัญญา 1 พ.ย.66 - <u>ระยะเวลาจัดจ้าง 2 วัน</u>	- วันที่ครบกำหนดส่ง มอบพัสดุ 2 พ.ย.66 - วันที่ส่งมอบพัสดุ 1 พ.ย.66 - วันที่ตรวจรับพัสดุ 3 พ.ย.66 - <u>ระยะเวลาตรวจรับ พัสดุ 3 วัน</u>	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 3 พ.ย.66 - วันที่ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงิน วันที่ 6 พ.ย.66 - ระยะเวลาส่งเบิก 3 วัน	- ดำเนินการจัดจ้าง ตามเกณฑ์ - ส่งมอบงานตาม กำหนด - ตรวจรับพัสดุตาม เกณฑ์ - ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงินล่าช้ากว่า เกณฑ์ 1 วัน
7.กลุ่มงานส่งเสริม สุขภาพจิตเด็กปฐมวัย “โครงการเสริมสร้าง พัฒนาการเด็กล่าช้า” “คู่มือประเมินเพื่อช่วยเหลือ เด็กปฐมวัยที่มีปัญหา พัฒนาการ (TEDA4I) และ แบบบันทึกข้อมูลเด็ก รายบุคคล คู่มือประเมินเพื่อ ช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มี ปัญหาพัฒนาการ (TEDA4I)”	- วันที่ลงรับเอกสาร 2 เม.ย. 67 - วันที่ในสัญญา 11 เม.ย.67 - <u>ระยะเวลาจัดจ้าง 10 วัน</u>	- วันที่ครบกำหนดส่ง มอบพัสดุ 26 เม.ย.67 - วันที่ส่งมอบพัสดุ 26 เม.ย.67 - วันที่ตรวจรับพัสดุ 26 เม.ย.67 - <u>ระยะเวลาตรวจรับ พัสดุ 1 วัน</u>	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 26 เม.ย.67 - วันที่ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงิน วันที่ 7 พ.ค.67 - ระยะเวลาส่งเบิก 11 วัน	- ดำเนินการจัดจ้าง ตามเกณฑ์ - ส่งมอบงานตาม กำหนด - ตรวจรับพัสดุตาม เกณฑ์ - ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงินล่าช้ากว่า เกณฑ์ 9 วัน
8. กลุ่มงานฝึกอบรมและ วิเทศสัมพันธ์ “โครงการและ ดำเนินกิจกรรมอบรม หลักสูตรศิลปะบำบัดสำหรับ	- วันที่ลงรับเอกสาร 28 กพ. 67 - วันที่ในสัญญา 13 มี.ค.67 - <u>ระยะเวลาจัดจ้าง 15 วัน</u>	- วันที่ครบกำหนดส่ง มอบพัสดุ 13 พ.ค.67 - วันที่ส่งมอบพัสดุ 13 พ.ค.67	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 13 พ.ค.67	- ดำเนินการจัดจ้าง ล่าช้ากว่าเกณฑ์ 5 วัน - ส่งมอบงานตาม กำหนด

คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนที่ยุทธศาสตร์ของสถาบันราชานุกูล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ฉบับปรับปรุง)

ผู้บกพร่องทางพัฒนาการ และสติปัญญา ระหว่างวันที่ 28-29 มี.ค.67 “ซื้อวัสดุ”		- วันที่ตรวจรับพัสดุ 13 พ.ค.67 - <u>ระยะเวลาตรวจรับ พัสดุ 1 วัน</u>	- วันที่ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงิน วันที่ 20 พ.ค. 67 - ระยะเวลาส่งเบิก 7 วัน	- ตรวจรับพัสดุตาม เกณฑ์ - ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงินล่าช้ากว่า เกณฑ์ 5 วัน
9.กลุ่มงานบริหารทั่วไป “โครงการกิจกรรมรณรงค์ วัฒนธรรมเสริมสร้าง คุณธรรมและสืบสาน ประเพณีไทย” ในวันที่ 11 เมษายน 67 “งานซื้อวัสดุงานบ้าน งานครัว จำนวน 3 รายการ”	- วันที่ลงรับเอกสาร 4 เม.ย. 67 - วันที่ในสัญญา 9 เม.ย.67 - <u>ระยะเวลาจัดจ้าง 5 วัน</u>	- วันที่ครบกำหนดส่ง มอบพัสดุ 11 เม.ย.67 - วันที่ส่งมอบพัสดุ 11 เม.ย.67 - วันที่ตรวจรับพัสดุ 11 เม.ย.67 - <u>ระยะเวลาตรวจรับ พัสดุ 1 วัน</u>	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 11 เม.ย.67 - วันที่ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงิน วันที่ 18 เม.ย. 67 - <u>ระยะเวลาส่งเบิก 8 วัน</u>	- ดำเนินการจัดจ้าง ตามเกณฑ์ - ส่งมอบงานตาม กำหนด - ตรวจรับพัสดุตาม เกณฑ์ - ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงินล่าช้ากว่า เกณฑ์ 6 วัน (ติดวันหยุดราชการ)
10.กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ “โครงการวิจัย เรื่อง การ พัฒนาหลักสูตรการเตรียม ความพร้อมสู่การทำงานแก่ผู้ บกพร่องทางสติปัญญา สำหรับผู้ฝึกสอนงาน”ครั้งที่ 2 ในวันที่ 28 ก.พ.67 “จ้างถ่ายเอกสาร”	- วันที่ลงรับเอกสาร 27 ก.พ. 67 - วันที่ในสัญญา 27 ก.พ.67 - <u>ระยะเวลาจัดจ้าง 1 วัน</u>	- วันที่ครบกำหนดส่ง มอบพัสดุ 27 ก.พ.67 - วันที่ส่งมอบพัสดุ 27 ก.พ.67 - วันที่ตรวจรับพัสดุ 5 มี.ค. 67 - <u>ระยะเวลาตรวจรับ พัสดุ 8 วัน</u>	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 5 มี.ค.67 - วันที่ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงิน วันที่ 7 มี.ค.67 - <u>ระยะเวลาส่งเบิก 3 วัน</u>	- ดำเนินการจัดจ้าง ตามเกณฑ์ - ส่งมอบงานตาม กำหนด - ตรวจรับพัสดุล่าช้า กว่าเกณฑ์ 5 วัน - ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงินล่าช้ากว่า เกณฑ์ 1 วัน
11.กลุ่มงานฝึกอบรมและ วิเทศสัมพันธ์ “กิจกรรม พัฒนาข้อมูลวิชาการเป็น ภาษาอังกฤษ (แปลภาษา) ภายใต้โครงการพัฒนาความ เป็นเลิศด้านวิชาการปี 2567” “จ้างพัฒนาข้อมูลวิชาการ เป็นภาษาอังกฤษ (แปลภาษา)”	- วันที่ลงรับเอกสาร 23 ม.ค. 67 - วันที่ในสัญญา 30 ม.ค.67 - <u>ระยะเวลาจัดจ้าง 8 วัน</u>	- วันที่ครบกำหนดส่ง มอบพัสดุ 1 มี.ค. 67 - วันที่ส่งมอบพัสดุ 1 มี.ค. 67 - วันที่ตรวจรับพัสดุ 5 มี.ค. 67 - <u>ระยะเวลาตรวจรับ พัสดุ 5 วัน</u>	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 5 มี.ค.67 - วันที่ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงิน วันที่ 7 มี.ค.67 - <u>ระยะเวลาส่งเบิก 3 วัน</u>	- ดำเนินการจัดจ้าง ล่าช้ากว่าเกณฑ์ 5 วัน - ส่งมอบงานล่าช้ากว่า สัญญา 2 วัน - ตรวจรับพัสดุล่าช้า กว่าเกณฑ์ 2 วัน - ส่งใบสำคัญเบิก จ่ายเงินล่าช้ากว่า เกณฑ์ 1 วัน
12.กลุ่มภารกิจพยาบาล “โครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการ เรื่อง การเสริม	- วันที่ลงรับเอกสาร 20 ก.พ. 67 - วันที่ในสัญญา 20 ก.พ.67	- วันที่ครบกำหนดส่ง มอบพัสดุ 21 ก.พ.67	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 28 ก.พ.67	- ดำเนินการจัดจ้าง ตามเกณฑ์

คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนที่ยุทธศาสตร์ของสถาบันราชานุกูล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ฉบับปรับปรุง)

พลังอำนาจผู้ดูแลผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา ในวันที่ 22 ก.พ. 67 “ชื่อวัสดุการศึกษา จำนวน 2 รายการ”	- <u>ระยะเวลาจัดจ้าง 1 วัน</u>	- วันที่ส่งมอบพัสดุ 21 ก.พ.67 - วันที่ตรวจรับพัสดุ 28 ก.พ.67 - <u>ระยะเวลาตรวจรับพัสดุ 8 วัน</u>	- วันที่ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน วันที่ 29 ก.พ. 67 - <u>ระยะเวลาส่งเบิก 2 วัน</u>	- ส่งมอบงานตามกำหนด - ตรวจรับพัสดุล่าช้ากว่าเกณฑ์ 5 วัน - ส่งใบสำคัญเบิกตามเกณฑ์
13.กลุ่มภารกิจการพยาบาล “โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่น” “จ้างจัดตกแต่งสถานที่พิธีเปิดการอบรมฯ”	- วันที่ลงรับเอกสาร 18 ม.ค. 67 - วันที่ในสัญญา 26 ม.ค. 67 - <u>ระยะเวลาจัดจ้าง 9 วัน</u>	- วันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ 31 ม.ค. 67 - วันที่ส่งมอบพัสดุ 31 ม.ค. 67 - วันที่ตรวจรับพัสดุ 1 ก.พ. 67 - <u>ระยะเวลาตรวจรับพัสดุ 1 วัน</u>	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 1 ก.พ. 67 - วันที่ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน วันที่ 12 ก.พ. 67 - <u>ระยะเวลาส่งเบิก 11 วัน</u>	- ดำเนินการจัดจ้างตามเกณฑ์ - ส่งมอบงานตามกำหนด - ตรวจรับพัสดุตามเกณฑ์กำหนด - ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินล่าช้ากว่าเกณฑ์ 9 วัน
14.กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมและทบทวนองค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 5 ในวันที่ 28 มี.ค.67 “จ้างถ่ายเอกสาร”	- วันที่ลงรับเอกสาร 25 มี.ค. 67 - วันที่ในสัญญา 27 มี.ค.67 - <u>ระยะเวลาจัดจ้าง 3 วัน</u>	- วันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ 28 มี.ค. 67 - วันที่ส่งมอบพัสดุ 28 มี.ค. 67 - วันที่ตรวจรับพัสดุ 19 เม.ย. 67 - <u>ระยะเวลาตรวจรับพัสดุ 22 วัน</u>	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 19 เม.ย. 67 - วันที่ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน วันที่ 23 เม.ย. 67 - <u>ระยะเวลาส่งเบิก 4 วัน</u>	- ดำเนินการจัดจ้างตามเกณฑ์ - ส่งมอบงานตามเกณฑ์ - ตรวจรับพัสดุล่าช้ากว่าเกณฑ์ 19 วัน - ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินล่าช้ากว่าเกณฑ์ 2 วัน
15.กลุ่มงานบริหารทั่วไป “โครงการ Big Cleaning Day และกิจกรรมจิตอาสาสร้างสุขภาพกาย เต็มพลังใจแต่งแต้มสีสัน เนื่องในวันข้าราชการพลเรือน ประจำปี พ.ศ. 2567” ในวันที่ 5 เม.ย. 67 “ชื่อวัสดุก่อสร้าง”	- วันที่ลงรับเอกสาร 1 เม.ย. 67 - วันที่ในสัญญา 4 เม.ย. 67 - <u>ระยะเวลาจัดจ้าง 4 วัน</u>	- วันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ 7 เม.ย. 67 - วันที่ส่งมอบพัสดุ 5 เม.ย. 67 - วันที่ตรวจรับพัสดุ 9 เม.ย. 67 - <u>ระยะเวลาตรวจรับพัสดุ 2 วัน</u>	- วันที่ตรวจรับพัสดุ 9 เม.ย. 67 - วันที่ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน 9 เม.ย. 67 - <u>ระยะเวลาส่งเบิก 1 วัน</u>	- ดำเนินการจัดจ้างตามเกณฑ์ - ส่งมอบงานตามกำหนด - ตรวจรับพัสดุตามเกณฑ์กำหนด - ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินตามเกณฑ์

4.) วิเคราะห์ข้อมูล

- วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม (ข้อเสนอแนะ / แนวทางการนำไปใช้งานจริง)

9. ผลการดำเนินงาน :

ปัจจุบันอยู่ระหว่างทดลองการใช้งานคู่มือแนวทางการจัดซื้อ-จัดจ้าง งานบริหารโครงการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฯ) โดยได้นำคู่มือดังกล่าวเผยแพร่ใน file sharing ของกลุ่มงานพัสดุ พร้อมกับการประชาสัมพันธ์โดยการสื่อสารโดยตรงกับหน่วยงานโครงการต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานดาวน์โหลดไปทดลองใช้งานเป็นคู่มือในการทำงานร่วมกัน

10. บทเรียน :

- 1) การทบทวนผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) การสื่อสารขั้นตอนการทำงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการให้ชัดเจน
- 3) สร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับบริการ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ)

11. สมาชิกทีม :

1. นางสาวกาญจนา แสนอัม	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ที่ปรึกษา
2. นางสาวภรดี วิธานกรกุล	ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	หัวหน้าทีม
3. นางสมทิพย์ ราษฎร์	ตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส.4	สมาชิก
4. นายธีระชัย อ่อนน้อมดี	ตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส.3	สมาชิก
5. นางสาวจรรุวรรณ ธรรมบุตร	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	สมาชิก
6. นางสาวรัตนา สิริสมวรคุณ	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	สมาชิก
7. นางสาววรรณนิภา ศรีสัตรา	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	สมาชิก
8. นางสาวกานดา อาศัยสงฆ์	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	สมาชิก

12. ข้อมูลการติดต่อประสานงาน :

นางสาวภรดี วิธานกรกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน โทร. 0 2248 8900 ต่อ 70436