



แนวทางการปฏิบัติงาน

Central Procurement

เหตุผลและความเป็นมา

เนื่องจากการจัดซื้อ จัดจ้างที่ผ่านมา ภาควิชา หน่วยงานต้องดำเนินการหลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดการดำเนินการค่อนข้างมาก นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และ (แก้ไขเพิ่มเติม) อย่างเคร่งครัดแล้วในการจัดซื้อ จัดจ้าง อีกทั้งยังมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ เข้ามาเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้าง อีกมากมาย ดังนั้นการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างจึงมีความยุ่งยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ครุภัณฑ์รายการใหญ่ ๆ มีวงเงินสูง หรือการจ้างก่อสร้าง ฉะนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก ต้องมีการวางแผนการดี มีความรู้ และความเข้าใจ รวมทั้งมีประสบการณ์ จึงการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียน ซึ่งจะส่งผลให้คณะฯ ได้รับประโยชน์สูงสุด

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุในแต่ละภาควิชาหน่วยงาน ได้ประสบกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ทั้งในด้าน การพิมพ์เอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ การติดต่อประสานงาน และปัญหาอื่นๆ ซึ่งจากปัญหาเหล่านี้ ฝ่ายการพัสดุ จึงได้ศึกษา วิเคราะห์ และหาวิธีการแก้ไขเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ จึงก่อให้เกิด โครงการ **Central Procurement**

โครงการ **Central Procurement** เป็นส่วนหนึ่งในยุทธศาสตร์ด้านการพัสดุดคณะฯ ซึ่งที่ประชุมคณะฯ ที่ 3.1 ครั้งที่ 35/2553 วันพฤหัสบดีที่ 21 ตุลาคม 2553 มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการ โครงการ **Central Procurement** ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานดังนี้

- เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ
- ลดปัญหา ความล่าช้าของกระบวนการที่ซับซ้อน ของการเดินหนังสือ
- เป็นศูนย์กลางของการแก้ปัญหา และการตอบปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้าง
- พัฒนา ศักยภาพของบุคลากรฝ่ายการพัสดุ
- ลดภาระการ Training บุคลากรพัสดุของหน่วยงาน
- ลดภาระการดำเนินการจัดหาพัสดุของภาควิชา
- ส่งผลให้ ภาควิชาสามารถทำงานที่เป็นพันธกิจที่สำคัญได้เต็มที่มีมากขึ้น



แผนการดำเนินงานโครงการ Central Procurement

ปีที่ 1 (งบประมาณปี 2555) เริ่มจากภาควิชา สำนักงานคณบดี **ยกเว้น** ฝ่ายเวชสารสนเทศ งานบริหาร โรงพยาบาลรามาธิบดี (หน่วยงานในสังกัด) และคลังพัสดุ 6 คลัง คือ คลังเภสัชกรรม คลังเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ คลังพยาธิวิทยา คลังรังสีวิทยา คลังโภชนาการและคลังพัสดุทั่วไป

- ฝ่ายการพัสดุช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รายการที่เกิน 300,000 บาท
- รายการที่ ไม่เกิน 300,000 บาท ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยตนเองตามเดิม

ปีที่ 2 (งบประมาณปี 2556) ภาควิชาและสำนักงานคณบดี **ยกเว้น** ฝ่ายเวชสารสนเทศ งานบริหาร โรงพยาบาลรามาธิบดี (หน่วยงานในสังกัด) และคลังพัสดุ 6 คลัง คือ คลังเภสัชกรรม คลังเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ คลังพยาธิวิทยา คลังรังสีวิทยา คลังโภชนาการและคลังพัสดุทั่วไป

- ฝ่ายการพัสดุ ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกรายการ ไม่จำกัด วงเงิน โดยให้ปฏิบัติตาม Central Procurement Work Flow
- การซื้อวัสดุที่ไม่เกิน 5,000 บาทต่อครั้งให้ใช้ระเบียบเงินสดย่อยได้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน (ยกเว้นการซื้อครุภัณฑ์ และวัสดุคงคลัง)

ปีที่ 3 (งบประมาณปี 2557) ขยายเพิ่มหน่วยงานอื่น

- ในปี 2556 จะพิจารณาหน่วยงานอื่นเพิ่ม

คลังที่ดำเนินการจัดหาเอง มีดังนี้

1. เภสัชกรรม
2. เวชภัณฑ์ทางการแพทย์
3. พยาธิวิทยา
4. รังสีวิทยา
5. โภชนาการ
6. พักตร์ทั่วไป

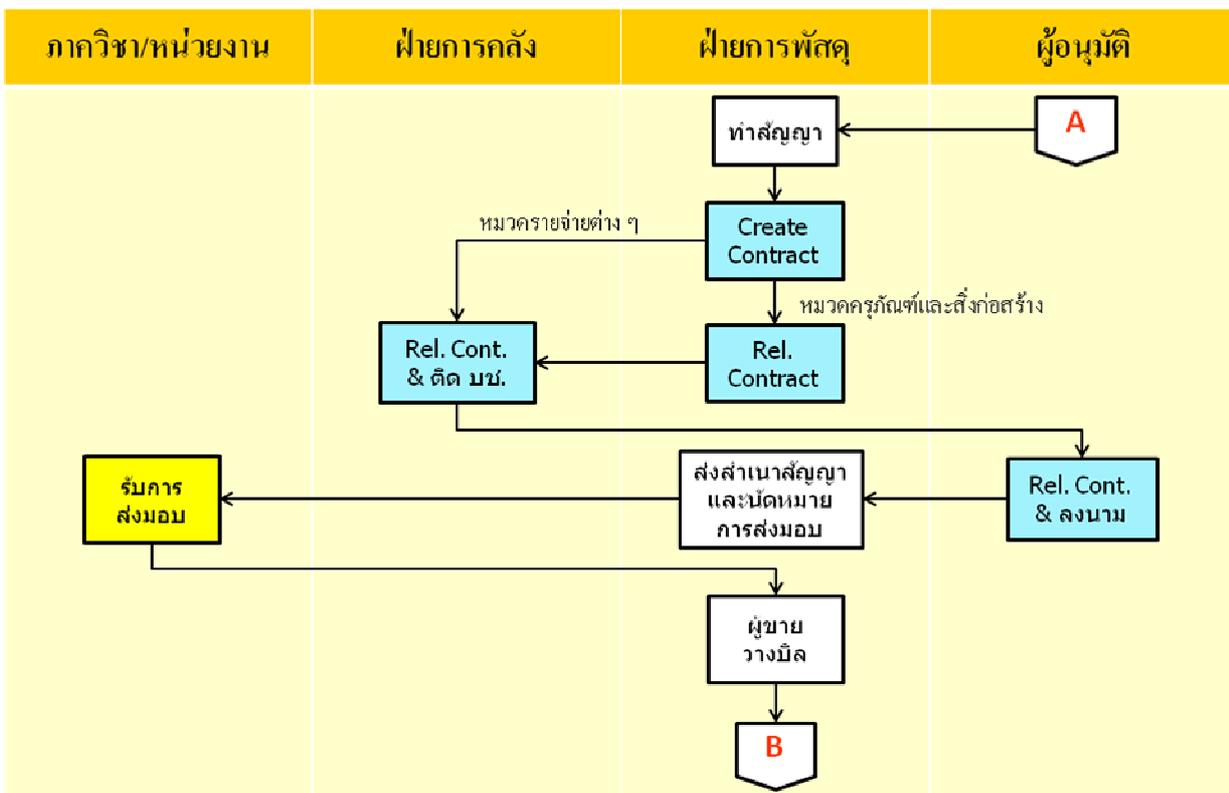
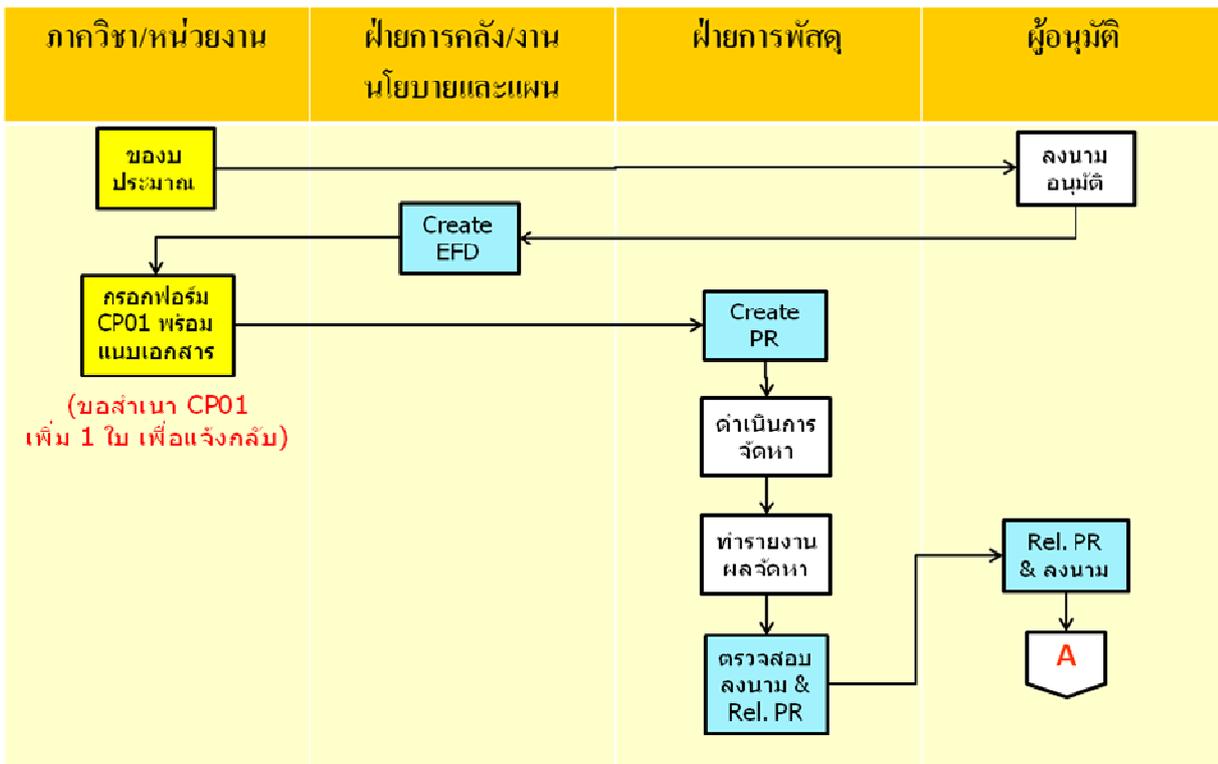


แผนงานโครงการพัฒนาระบบจัดหาพัสดุดกลาง

ลำดับ	แผนงาน	ก.ย.53	ต.ค.53	พ.ย.53	ธ.ค.53	ม.ค.54	ก.พ.54	มี.ค.54	เม.ย.54	พ.ค.54	มิ.ย.54	ก.ค.54	ส.ค.54	ก.ย.54	ต.ค.54	
1	ออกแบบกระบวนการทำงานอย่างละเอียด															
	1.1 แต่งตั้งคณะทำงาน โครงการฯ															
	1.2 วิเคราะห์ปริมาณข้อมูลและรายการจัดซื้อของทุก ภาควิชา															
	1.3 ทบทวนและออกแบบกระบวนการทำงาน															
	1.3.1 ออกแบบผังหน่วยงาน งานพัสดุ															
	1.3.2 ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานและการอนุมัติ ในระบบ SAP															
	1.3.3 วิเคราะห์อัตราค่าสิ่งพล ตามผังหน่วยงาน ใหม่															
2	ปรับปรุงข้อบกพร่องจากอาการพระเทพฯ															
	2.1 วิเคราะห์ปัญหาการทำงาน															
	2.2 ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา															
	2.3 สรุปกระบวนการทำงานที่จะนำไปใช้ปฏิบัติจริง															
	2.4 ชี้แจงภาควิชา/หน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อม															
	2.5 สอนงานเจ้าหน้าที่ใหม่															
3	เริ่มปฏิบัติงานจริง															
	3.1 ทดลองใช้งานจริงของคลังพัสดุทั่วไป															
	3.2 เริ่มใช้งานจริงของภาควิชา/สнг.คณบดี															

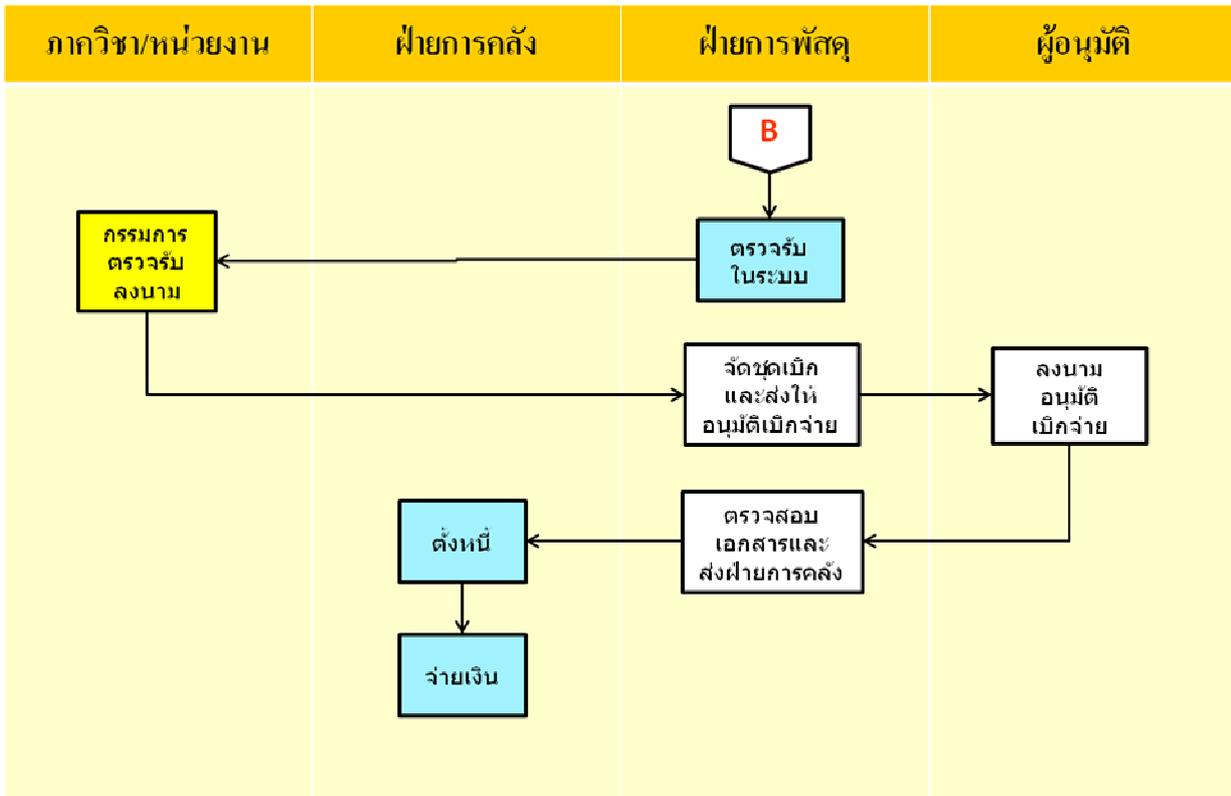


กระบวนการทำงาน (งบครุภัณฑ์ฯ ระหว่างปี)





กระบวนการทำงาน (งบครุภัณฑ์ฯ ระหว่างปี) ต่อ

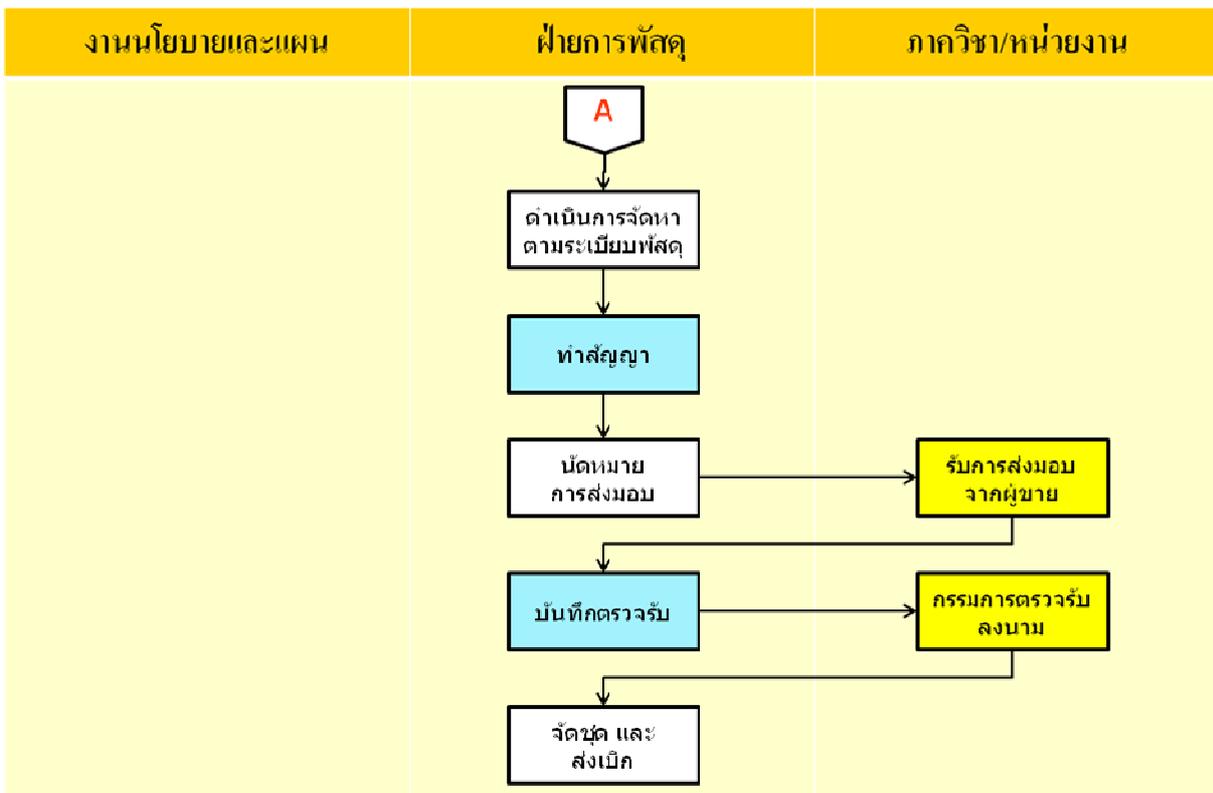
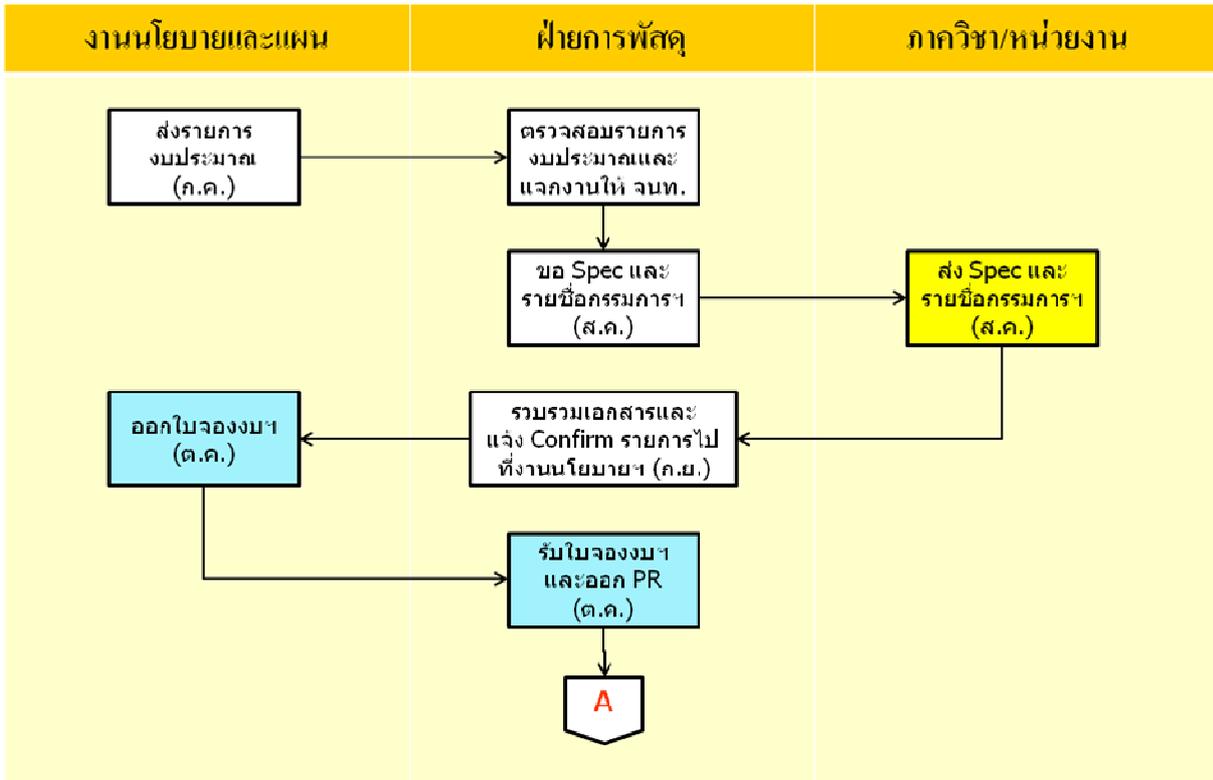


สรุปขั้นตอนการทำงาน ที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบ



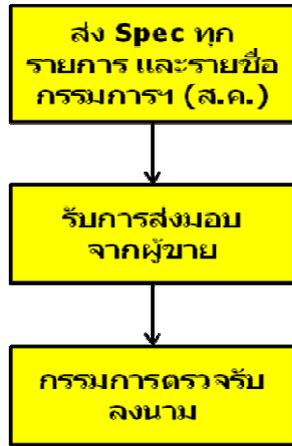


กระบวนการทำงาน (งบครุภัณฑ์ฯ ประจำปี)

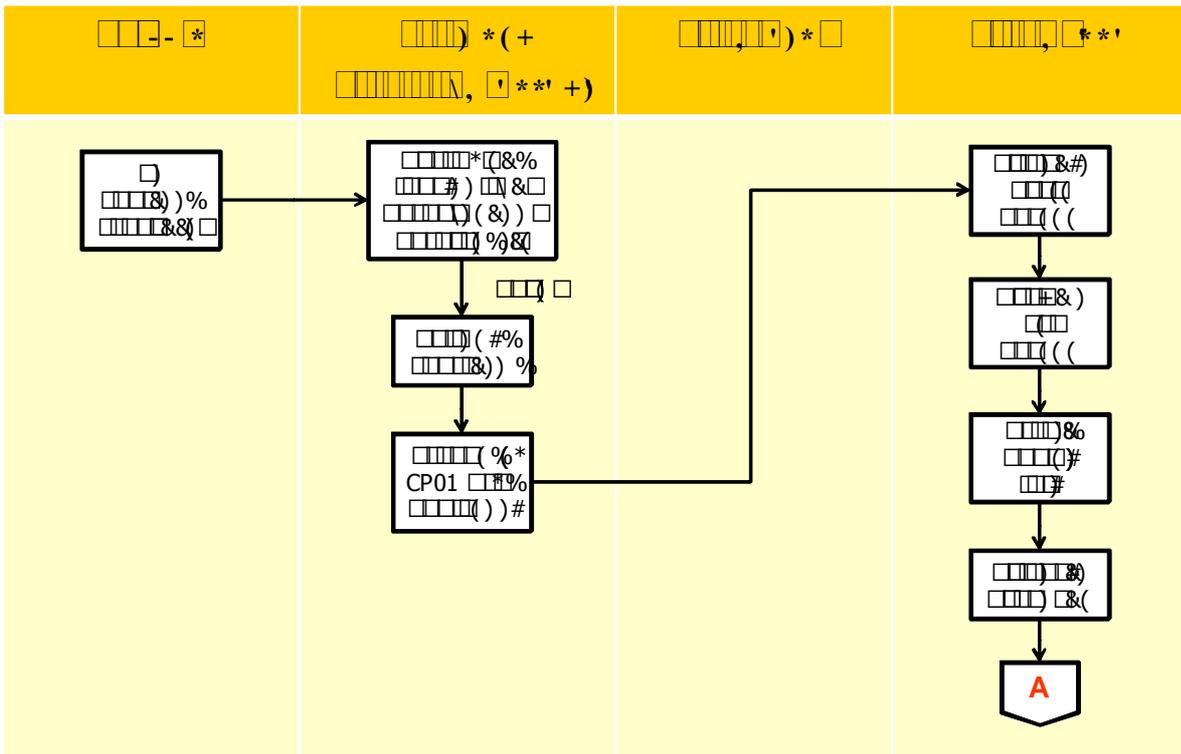


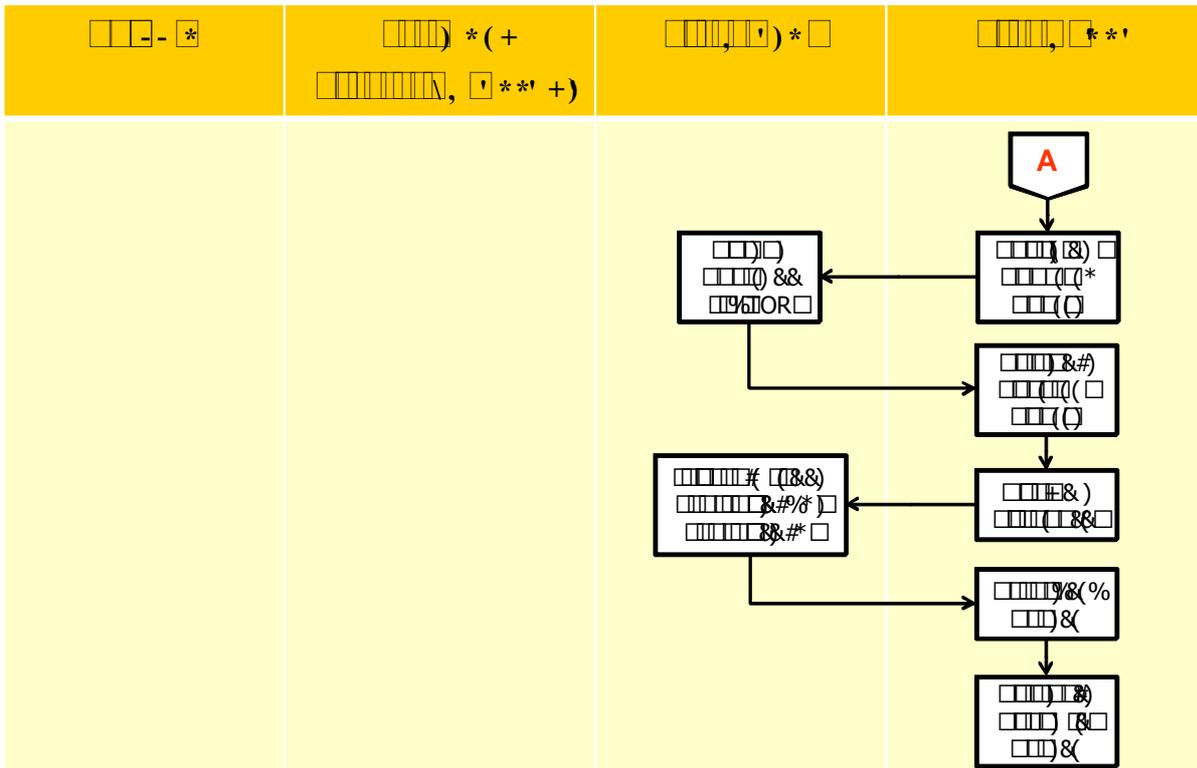


สรุปขั้นตอนการทำงาน ที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบ



กระบวนการทำงาน (งานก่อสร้าง-ปรับปรุงอาคาร)





สรุปขั้นตอนการทำงาน ที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบ

1. ของบประมาณค่าออกแบบ
2. ของบประมาณค่าก่อสร้าง หรือ ค่าปรับปรุงอาคาร

สรุปเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (โดยประมาณ)

นับตั้งแต่ วันที่รับ ใบขอให้ดำเนินการจัดหา (CP01) จนถึงวันที่อนุมัติสัญญา หรืออนุมัติ PO

วิธีการจัดหา	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)
วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 1 แสนบาท)	12
วิธีตกลงราคา (มากกว่า 1 แสนบาท)	17
วิธีคัดเลือก	35
วิธีประกวดราคา	40
วิธีพิเศษ	35
วิธี e-Auction	58
วิธี e-Auction (งานก่อสร้าง)	84



**หมายเหตุ กรณีการจัดจ้างเพื่อก่อสร้าง ปรับปรุง หรือซ่อมแซมนั้น จะต้องมีกรอบแบบ กำหนดร่าง TOR ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวจะต้องมีการทำงานร่วมกันกับฝ่ายวิศวกรรมบริการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของเวลาที่ใช้ดำเนินการจัดหาแต่ละวิธี

วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 1 แสนบาท)

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหา	ระยะเวลา (วันทำการ)
สร้าง PR/ขอใบเสนอราคา/จัดชุดเอกสารแนบ	3
ตรวจสอบ PR	1
ส่งอนุมัติ PR	3
จัดทำ PO/ส่งอนุมัติ PO	5
รวมระยะเวลาโดยประมาณ	12

วิธีตกลงราคา (เกิน 1 แสนบาท)

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหา	ระยะเวลา (วันทำการ)
สร้าง PR/ขอใบเสนอราคา/จัดชุดเอกสารแนบ	3
ตรวจสอบ PR	1
ส่งอนุมัติดำเนินการจัดหา	3
จัดทำรายงานผลการจัดหา	1
ตรวจสอบรายงานผลการจัดหา	1
ส่งอนุมัติรายงานผลการจัดหา	3
จัดทำ PO/ส่งอนุมัติ PO	5
รวมระยะเวลาโดยประมาณ	17

วิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหา	ระยะเวลา (วันทำการ)
สร้าง PR/ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ จัดชุดเอกสารแนบ/ตรวจสอบ PR	3
ส่งอนุมัติ	3
ยื่นซอง/นัดกรรมการ	7
จัดทำรายงานผลการจัดหา/ให้กรรมการลงนาม	3



ตรวจสอบรายงานผลการจัดหา	1
ส่งอนุมัติรายงานผลการจัดหา	3
จัดทำสัญญา/ส่งอนุมัติสัญญา	15
รวมระยะเวลาโดยประมาณ	35

วิธีประกวดราคา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหา	ระยะเวลา (วันทำการ)
สร้าง PR/ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ จัดชุดเอกสารแนบ/ตรวจสอบ PR	3
ส่งอนุมัติ	3
นัดกรรมการเพื่อกำหนดวันยื่นซอง	2
ติดประกาศ	7
ยื่นซอง/พิจารณาด้านเทคนิค/ด้านราคา	3
จัดทำรายงานผลการจัดหา/ให้กรรมการลงนาม	3
ตรวจสอบรายงานผลการจัดหา	1
ส่งอนุมัติรายงานผลการจัดหา	3
จัดทำสัญญา/ส่งอนุมัติสัญญา	15
รวมระยะเวลาโดยประมาณ	40

วิธีพิเศษ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหา	ระยะเวลา (วันทำการ)
สร้าง PR/ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ จัดชุดเอกสารแนบ/ตรวจสอบ PR	3
ส่งอนุมัติ	3
ยื่นซอง/นัดกรรมการ	7
จัดทำรายงานผลการจัดหา/ให้กรรมการลงนาม	3
ตรวจสอบรายงานผลการจัดหา	1
ส่งอนุมัติรายงานผลการจัดหา	3
จัดทำสัญญา/ส่งอนุมัติสัญญา	15
รวมระยะเวลาโดยประมาณ	35



วิธี E-Auction

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหา	ระยะเวลา (วันทำการ)
ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ทั้ง 3 ชุด และอนุมัติ	3
รายงานผลการจัดทำร่าง TOR และอนุมัติ	8
ประกาศเผยแพร่ TOR ผ่าน web กรมบัญชีกลาง	4
สร้าง PR ในระบบ/ทำประกาศประกวดราคา/ตรวจสอบ PR	4
ส่งอนุมัติดำเนินการจัดหา	3
ลงประกาศประกวดราคาเผยแพร่ ผ่าน web กรมบัญชีกลาง	4
ชี้แจงรายละเอียดกับผู้เสนอราคา/ผู้เสนอราคาคำนวณราคา	4
ยื่นซองด้านเทคนิค	1
แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น/ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น/เสนออนุมัติ	4
ทำแบบ บก.021 แจ้งตลาดกลาง	2
ประมวลด้วยระบบ e-Auction (ทำที่ตลาดกลาง)	1
รายงานผลการประมูล	1
ตรวจสอบรายงานผลการจัดหา	1
ส่งอนุมัติรายงานผลการจัดหา	3
จัดทำสัญญา/ส่งอนุมัติสัญญา	15
รวมระยะเวลาโดยประมาณ	58

วิธี E-Auction (งานก่อสร้าง)

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหา	ระยะเวลา (วันทำการ)
ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ทั้ง 4 ชุด และอนุมัติ	3
รายงานผลการกำหนดราคากลาง และอนุมัติ (ผ.วิศวกรรม คำนวณราคากลาง)	20
รายงานผลการจัดทำร่าง TOR และอนุมัติ	8
ประกาศเผยแพร่ TOR ผ่าน web กรมบัญชีกลาง	4
สร้าง PR ในระบบ/ทำประกาศประกวดราคา/ตรวจสอบ PR	4
ส่งอนุมัติดำเนินการจัดหา	3
ลงประกาศประกวดราคาเผยแพร่ ผ่าน web กรมบัญชีกลาง	4



ชี้แจงรายละเอียดกับผู้เสนอราคา/ผู้เสนอราคาคำนวณราคา	4
ยื่นซองด้านเทคนิค	1
แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น/ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น/เสนออนุมัติ	4
ทำแบบ บก.021 แจ้งตลาดกลาง	2
ประมูลด้วยระบบ e-Auction (ทำที่ตลาดกลาง)	1
รายงานผลการประมูล ครั้งที่ 1 พร้อมอนุมัติ	3
รอรับ BOQ จากผู้รับจ้าง และทำรายงานผลการประมูล ครั้งที่ 2	4
ตรวจสอบรายงานผลการจัดหา	1
ส่งอนุมัติรายงานผลการจัดหา	3
จัดทำสัญญา/ส่งอนุมัติสัญญา	15
รวมระยะเวลาโดยประมาณ	84

การแจ้งความคืบหน้าให้หน่วยงานทราบ

ครั้งที่ 1 : เมื่อรับ CP01 จะส่งสำเนากลับ เพื่อให้ทราบว่า ผู้รับเรื่องคือใคร , รับเรื่องวันที่/เวลาเท่าไร
(ขอสำเนา CP01 เพิ่ม 1 ใบ เพื่อส่งกลับ)

ครั้งที่ 2 : เมื่ออนุมัติรายงานผลจัดหาแล้ว จะแจ้งกลับทาง e-mail ให้ทราบว่า ได้ PR No.อะไร, อนุมัติวันที่ใด
โดยจะ capture screen PR ลงใน e-mail

ครั้งที่ 3 : เมื่อทำสัญญาเสร็จ จะส่งสำเนาสัญญาไปให้หน่วยงาน หรือส่งทาง e-mail โดยแนบไฟล์สัญญาไป
ให้เป็น file.pdf

****สิ่งสำคัญ คือ ผู้แจ้งจะต้อง Check e-mail ทุกวัน**



การติดตามผลการดำเนินงานโครงการผ่าน Intranet ของคณะฯ

ในปัจจุบันฝ่ายการพัสดุได้พัฒนา Web site ใช้ในการสื่อสารกับภาควิชาหน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้รายงานความก้าวหน้า และเป็นช่องทางให้ภาควิชาหน่วยงาน ติดตามผลการดำเนินงาน Download แบบฟอร์ม หรือดูแนวทางการปฏิบัติงานของโครงการ ซึ่ง web site ของฝ่ายการพัสดุ คือ

www.ra.mahidol.ac.th/th/office/IN/home



สามารถ Down Load แบบฟอร์มต่างๆ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ Central Procurement ได้ที่ website ดังกล่าว