LIB-SOP-B04-2570.md



Add new file
jeerapol kumkeam authored just now

LIB-SOP-B04-2570.md 27.53 KiB

เอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ฉบับเต็ม

รหัสเอกสาร: LIB-SOP-B04-2570
ชื่อเอกสาร: การบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Budget Management & Green Procurement)
เวอร์ชัน: 1.0
วันที่บังคับใช้: 1 ตุลาคม 2569
วันที่ทบทวนถัดไป: 1 ตุลาคม 2570 (หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบพัสดุหรือเป้าหมาย Green Office)
Process Owner: หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (นางจันทร์เพ็ญ กัลยาวงษ์) ร่วมกับ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ (นางสาวเสาวนีย์)
เชื่อมโยงยุทธศาสตร์: Library 5.0 • ยุทธศาสตร์ที่ 1 (Efficient Management) • TQA หมวด 6.1, 6.2 • Green Office เหรียญทอง (หมวด 6) • Enterprise Priority 5 (Standardized & Resilient Operations) • ค่านิยม SMART (Morality in mind, Resource modernization)

---

1. วัตถุประสงค์ (Outcome-Based Objective)

เพื่อบริหารจัดการงบประมาณและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักหอสมุดกลางให้เกิด **ความคุ้มค่าสูงสุด (Value for Money)** โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ **เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)** โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่วัดได้ ได้แก่ **อัตราเบิกจ่ายงบประมาณ ≥95%, สัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว ≥40% ของมูลค่ารวม, และการลดต้นทุนเฉลี่ยต่อผู้ใช้บริการ (Cost per User) อย่างต่อเนื่อง** สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ Library 5.0 ที่เน้นความยั่งยืนและการใช้ทรัพยากรอย่างชาญฉลาด (Smart & Sustainable Resource Allocation)

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมวงจรการบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของสำนักหอสมุดกลาง ได้แก่:

1. **การจัดทำและบริหารงบประมาณ:** การวางแผนงบประมาณรายปี การติดตามการเบิกจ่าย และการวิเคราะห์ความคุ้มค่า (Cost-Benefit Analysis)
2. **การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและเฉพาะทาง:** วัสดุครุภัณฑ์, ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์, บริการจ้างเหมา (เช่น แม่บ้านที่ใช้สาร Bio-degradable), และระบบดิจิทัล
3. **การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement):** การบูรณาการเกณฑ์สิ่งแวดล้อมลงใน TOR, การประเมิน, และการตรวจรับพัสดุ

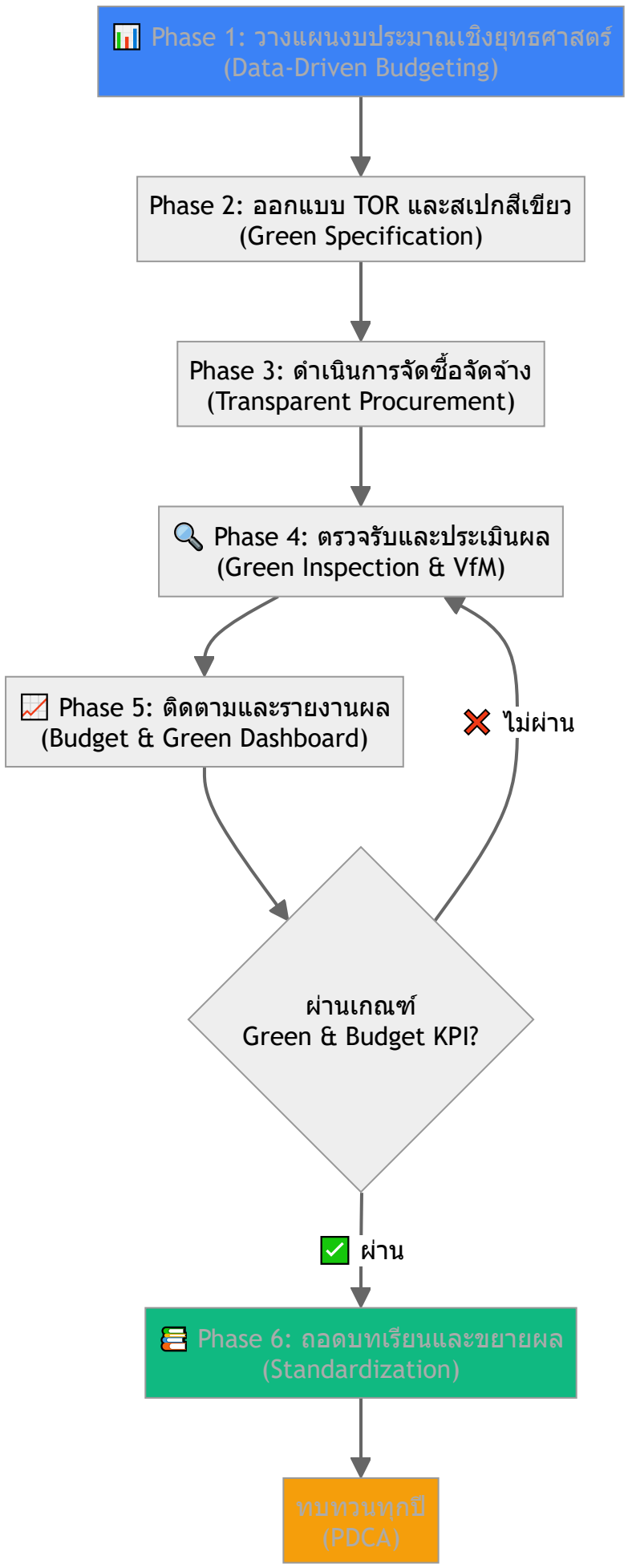
3. คำจำกัดความ (Definitions)

คำศัพท์	นิยาม
Green Procurement	การจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดวงจรชีวิตสินค้า (Lifecycle) เช่น สินค้าฉลากเขียว, ฉลากประหยัดพลังงาน, สาร Bio-degradable, วัสดุรีไซเคิล
Value for Money (VfM)	ความคุ้มค่าที่พิจารณาจากต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน (Lifecycle Costing) คุณภาพ และผลกระทบ มิใช่เพียงราคาต่ำสุด
Sovereign Tech Procurement	การสนับสนุนหรือเลือกใช้ระบบที่พัฒนาเอง (In-house) หรือ Open Source เพื่อลดการผูกขาดผู้ขาย (Vendor Lock-in) และลดต้นทุนระยะยาว
Usage + Cost + Need Analysis	การวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ (Usage) ต้นทุน (Cost) และความต้องการ (Need) เพื่อประกอบการขออนุมัติงบประมาณ
Bio-degradable Chemical	สารเคมีที่สามารถย่อยสลายได้ทางชีวภาพ 100% (บังคับใช้ใน TOR จ้างเหมาทำความสะอาด)

4. บทบาทและหน้าที่ (Roles & Responsibilities)

บทบาท	หน้าที่ความรับผิดชอบ
Process Owner (หน.สำนักงาน ผอ.)	อนุมัติแผนงบประมาณ ติดตาม KPI ความคุ้มค่าและสัดส่วน Green Procurement
Budget & Procurement Officer (งานพัสดุ/การเงิน)	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ตรวจสอบเอกสาร Green Certificate, ออก TOR มาตรฐาน
Technical/Subject Experts (IT, วิเคราะห์ฯ, อาคาร)	กำหนดสเปกและเกณฑ์สิ่งแวดล้อมใน TOR, ประเมินคุณภาพทางเทคนิค, ตรวจรับพัสดุ
Process Owners (SOP-A01 ถึง A07)	เสนอความต้องการงบประมาณบนฐานข้อมูล (Data-Driven) และรับผิดชอบความคุ้มค่าของโครงการ

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)



Phase 1: วางแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ (Data-Driven Budgeting)

1. Process Owner แต่ละฝ่ายเสนอความต้องการงบประมาณ พร้อมแนบผลวิเคราะห์ **Usage + Cost + Need** (เช่น ฐานข้อมูลไหนใช้ต่ำแต่แพง ควรยกเลิก/ต่อรอง)
2. พิจารณาทางเลือก **Sovereign Tech / In-house Development** (เช่น Smart Room ต้นทุน < 5,000 บาท) เพื่อลดการพึ่งพา Vendor ภายนอก
3. สำนักฯ จัดลำดับความสำคัญ (Priority Matrix) โดยเน้นโครงการที่สร้าง User Value สูงและสอดคล้องกับ Library 5.0

Phase 2: ออกแบบ TOR และสเปกสีเขียว (Green Specification)

1. บูรณาการ **Green Checklist** ลงใน TOR ทุกฉบับ (ถ้าเกี่ยวข้อง):
   - *ครุภัณฑ์ IT:* ต้องมีฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star / TISI No. 5)
   - *บริการทำความสะอาด:* **บังคับใช้** น้ำยาและอุปกรณ์ที่เป็น Bio-degradable 100% และมีการจัดการขยะแยกประเภท
   - *วัสดุสำนักงาน:* ส่งเสริมกระดาษรีไซเคิล, หมึกพิมพ์รีฟิล
2. กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนด้านสิ่งแวดล้อมในการประเมินข้อเสนอ (Technical & Environmental Score)

Phase 3: ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent Procurement)

1. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าบนเว็บไซต์สำนักฯ (Transparency)
3. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อลงในระบบ CKAN (Open Data) เพื่อความโปร่งใส

Phase 4: ตรวจรับและประเมินผล (Green Inspection & VfM)

1. **การตรวจรับพัสดุ:** คณะกรรมการตรวจรับต้องตรวจสอบ "หลักฐานสีเขียว" (เช่น ใบรับรอง Green Label, SDS ของน้ำยาทำความสะอาด, ใบรับประกันประสิทธิภาพพลังงาน) **ก่อน** ลงนามอนุมัติรับงาน
2. **การประเมินความคุ้มค่า:** เปรียบเทียบผลลัพธ์จริง (Outcome) กับงบประมาณที่ใช้ (เช่น Cost per User ลดลงจริงหรือไม่)

Phase 5: ติดตามและรายงานผล (Budget & Green Dashboard)

1. อัปเดต Dashboard ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ และสัดส่วน Green Procurement แบบ Real-time
2. คำนวณและรายงานปริมาณ Carbon Footprint ที่ลดลงจากการจัดซื้อสีเขียว (ถ้ามีข้อมูล)

Phase 6: ถอดบทเรียนและขยายผล (Standardization)

1. รวบรวม Best Practice การจัดซื้อที่คุ้มค่าและเป็นสีเขียว
2. ปรับปรุง Green Checklist และ Standard TOR Template สำหรับปีถัดไป

6. ตัวชี้วัดกระบวนการ (Process KPIs) - LeTCI Framework

KPI Name	นิยาม (Definition)	สูตรคำนวณ (Formula)	ค่าเป้าหมาย (Target)	แหล่งข้อมูล (Data Source)	ความถี่
Budget Utilization Rate	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับแผน	(ยอดเบิกจ่ายจริง / งบประมาณที่ได้รับ) × 100	**≥ 95%**	Financial System	รายไตรมาส
Green Procurement Ratio	สัดส่วนมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว	(มูลค่าพัสดุสีเขียว / มูลค่าจัดซื้อรวม) × 100	**≥ 40%**	Procurement Log / Green Checklist	รายปี
Cost Efficiency (Cost per User)	ต้นทุนเฉลี่ยต่อบริการต่อผู้ใช้บริการ	งบประมาณดำเนินงาน / จำนวน Unique Users	**ลดลง ≥ 5%/ปี**	Financial + SmartSierraStatistic	รายปี
Procurement Cycle Time	ระยะเวลาเฉลี่ยตั้งแต่ขออนุมัติถึงเซ็นสัญญา	วันทำการเฉลี่ย	**ลดลง ≥ 10%**	Procurement System Log	รายปี
Zero Audit Findings	จำนวนข้อทักท้วงจากการตรวจภายใน/ภายนอก	นับจำนวนรายการ	**0 รายการ**	Audit Report	รายปี

7. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

ความเสี่ยง (Risk)	ผลกระทบ (Impact)	มาตรการควบคุม (Control Measure)
งบประมาณถูกตัด / เงินเฟ้อ	โครงการสำคัญล่าช้า, คุณภาพลดลง	**Prioritize High-Impact Projects** + ส่งเสริม Sovereign Tech (ลดต้นทุนระยะยาว) + Negotiate Multi-year contracts
ผู้ขายอ้าง Green Washing (ฉลากปลอม)	ไม่ได้คะแนน Green Office, เสียเงิน	**บังคับแนบใบรับรอง (Certificate/SDS)** ในขั้นตอนยื่นซอง + มีบทลงโทษ/ปรับในสัญญาหากสเปกไม่ตรง
TOR ไม่ครอบคลุมเกณฑ์สีเขียว	ได้พัสดุทั่วไป แทนที่จะเป็น Green	**ใช้ Standard Green TOR Template** + อบรมเจ้าหน้าที่พัสดุและ Technical Experts
การเบิกจ่ายล่าช้าปลายปี	เสี่ยงงบประมาณถูกคืน, เร่งรีบจนผิดพลาด	**Monthly Budget Review** + Early Procurement Planning (เริ่มกระบวนการตั้งแต่ Q1)
Vendor Lock-in (ผูกขาดผู้ขาย)	ต้นทุนบำรุงรักษาสูง, ปรับตัวยาก	**กำหนดเกณฑ์ Interoperability/API** ใน TOR + ส่งเสริม Open Source / In-house Dev

8. เอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้อง (Documents & Records)

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หน้าที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
LIB-FM-BUD-001	แบบฟอร์มวิเคราะห์ Usage + Cost + Need	ฝ่าย requesting	3 ปี
LIB-FM-GRN-003	Green Procurement Checklist & TOR Template	งานพัสดุ	5 ปี
LIB-FM-INS-002	แบบฟอร์มตรวจรับพัสดุสีเขียว (Green Inspection Form)	คณะกรรมการตรวจรับ	5 ปี
LIB-RPT-BUD-001	รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและ Green Ratio	สำนักงาน ผอ.	5 ปี
LIB-POL-BUD-001	นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement Policy)	สำนักงาน ผอ.	ตลอดอายุ

9. ประวัติการแก้ไข (Revision History)

เวอร์ชัน	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
1.0	01/10/2569	จัดทำฉบับแรก เพื่อรองรับ Library 5.0, Green Office เหรียญทอง และ TQC 2570	คณะทำงานยุทธศาสตร์	รศ.ดร.พยุง มีสัจ

💡 คำแนะนำสำหรับ Process Owner (นางจันทร์เพ็ญ / นางสาวเสาวนีย์) ในการนำ SOP นี้ไปใช้จริง:

1. **Green ต้องอยู่ใน TOR ตั้งแต่ต้นทาง:** อย่าไปเพิ่มเกณฑ์สีเขียวตอนจะเซ็นสัญญา ให้ฝังอยู่ใน **Standard TOR Template** เลย เช่น ช่อง "ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม" ต้องติ๊กถูกและแนบหลักฐาน มิฉะนั้นระบบจะไม่อนุญาตให้ส่งอนุมัติ
2. **เน้น Lifecycle Costing (LCC) ไม่ใช่แค่ราคาต่ำสุด:** เวลาซื้อครุภัณฑ์ (เช่น เครื่องปรับอากาศ, Server, เครื่องพิมพ์) ให้ประเมินค่าไฟและค่าบำรุงรักษา 5 ปีควบคู่กับราคาซื้อ มักจะพบว่าของประหยัดพลังงานคุ้มค่ากว่าในระยะยาว
3. **Sovereign Tech คือตัวประหยัดงบชั้นดี:** กรณี Smart Room ที่พัฒนาเองต้นทุน < 5,000 บาท/ชุด (เทียบกับตลาดหลักแสน) นี่คือหลักฐานชั้นเยี่ยมของ "Value for Money" และ "Innovation" ที่กรรมการ TQA และห้องสมุดดีเด่นชอบมาก
4. **เข้มงวดเรื่องน้ำยาทำความสะอาด:** นี่คือหัวใจของ Green Office หมวด 6 และหมวด 4 (ของเสีย) ต้องให้คณะกรรมการตรวจรับ **สุ่มตรวจฉลากและ SDS** ของน้ำยาที่แม่บ้านนำมาใช้จริงทุกเดือน ถ้าไม่ใช่ Bio-degradable 100% ต้องมีหนังสือตักเตือนและหักค่าปรับตาม TOR
5. **เชื่อมโยงกับ Dashboard:** ทำ Dashboard ง่ายๆ แสดง "Budget Burn Rate" และ "Green %" ให้ผู้บริหารเห็นทุกเดือน จะช่วยเร่งการตัดสินใจและป้องกันปัญหาเบิกจ่ายไม่ทัน

🎯 การเชื่อมโยงกับเกณฑ์ TQA และห้องสมุดดีเด่น (Evidence Packaging)

TQA Band 3

- **หมวด 6.1 (การออกแบบกระบวนการ):** มี Process Owner, SLA (Cycle Time), และ Standard Work (Green TOR Template) ที่ชัดเจน
- **หมวด 6.2 (การปฏิบัติการ):** การบริหารความเสี่ยงด้านงบประมาณและ Vendor Lock-in
- **หมวด 7.4 (ผลลัพธ์):** Cost per User ที่ลดลงต่อเนื่อง, Budget Utilization ≥ 95%

ห้องสมุดดีเด่น 2569

- **ตัวชี้วัด 1.1 (การบริหารสมัยใหม่):** การบริหารงบประมาณบนฐานข้อมูล (Data-Driven Budgeting), ความคุ้มค่า (Value for Money)
- **ตัวชี้วัด 4.2 (สิ่งแวดล้อม):** สัดส่วน Green Procurement ≥ 40%, การใช้น้ำยา Bio-degradable

Green Office เหรียญทอง (หมวด 6: การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม)

- **หลักฐาน:** Green Procurement Checklist, ใบรับรองสินค้าสีเขียว (Green Label, Energy Label), TOR ที่ระบุเกณฑ์สิ่งแวดล้อม, รายงานสัดส่วนมูลค่าจัดซื้อสีเขียว

Library 5.0

- **Sustainable & Resilient:** การจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน
- **One Data, One Truth:** ใช้ข้อมูล Usage + Cost + Need ในการตัดสินใจของบประมาณ

🔗 การเชื่อมโยงกับ SOP อื่น

SOP ที่เชื่อมโยง	ลักษณะการเชื่อมโยง
SOP-A02 (Resource Management)	การจัดหาฐานข้อมูล/ทรัพยากร ต้องผ่านเกณฑ์ Usage+Cost+Need และ Green Resource
SOP-A04 (Facilities)	TOR จ้างเหมาทำความสะอาด ต้องบังคับใช้น้ำยา Bio-degradable และจัดการขยะ
SOP-A03 (Digital System)	การจัดซื้อ Server/Software ต้องพิจารณา Sovereign Tech และ Energy Efficiency
SOP-B01 (One Data)	ข้อมูลงบประมาณและสถิติการใช้ต้องเชื่อมโยงกันใน Dashboard
SOP-C01 (วัดผลและรายงานผล)	ข้อมูลความคุ้มค่าและ Green Ratio ถูกนำไปรายงานผล TQA/Green Office

---

📊 ตัวอย่าง Dashboard สำหรับติดตาม SOP-B04

```
┌─────────────────────────────────────────────────────────┐
│  BUDGET & GREEN PROCUREMENT DASHBOARD                   │
│  สำนักหอสมุดกลาง มจพ. | Library 5.0                     │
├─────────────────────────────────────────────────────────┤
│  💰 Budget Utilization Rate: 97% ✅ (Target ≥95%)       │
│  🌿 Green Procurement Ratio: 45% ✅ (Target ≥40%)       │
│  📉 Cost per User: ฿890.06 ✅ (ลดลง 7.5% จากปีฐาน)      │
```

```
┌──────────────────────────────────────────────────────────┐
│  ⏱️ Procurement Cycle Time: 18 วัน ✅ (ลดลง 12%)          │
│  🔍 Zero Audit Findings: 0 รายการ ✅ (Target 0)          │
│   Bio-degradable Compliance (Cleaning): 100% ✅          │
└──────────────────────────────────────────────────────────┘
```

> **เอกสารนี้จัดทำในรูปแบบ Markdown รองรับ GitLab Native Rendering**
> **เวอร์ชัน:** 1.0 (Budget Management & Green Procurement SOP) | **วันที่:** 28 กันยายน 2569
> **ผู้จัดทำ:** คณะทำงานยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มจพ.
> **Process Owner:** นางจันทร์เพ็ญ กัลยาวงษ์ + นางสาวเสาวนีย์
> **ผู้อนุมัติ:** รศ.ดร.พยุง มีสัจ (ผู้อำนวยการ)
> **การทบทวนถัดไป:** 1 ตุลาคม 2570

🎯 ข้อความปิดท้าย

> *"การบริหารงบประมาณและการจัดซื้อสีเขียว ไม่ใช่แค่การ 'ทำตามระเบียบพัสดุ' แต่คือการใช้ 'พลังการจัดซื้อ' ขององค์กรเพื่อขับเคลื่อนความยั่งยืน สร้างความคุ้มค่าสูงสุดให้มหาวิทยาลัย และส่งมอบทรัพยากรที่เป็นมิตรต่อโลกให้กับผู้ใช้บริการ นี่คือหัวใจของการบริหารจัดการ Library 5.0 อย่างแท้จริง"*

✅ สรุปความคืบหน้าชุด SOP

รหัส	ชื่อ SOP	สถานะ
LIB-SOP-A01-2570 ถึง A07-2570	กระบวนการหลัก (7 ฉบับ)	✅ เสร็จสมบูรณ์
LIB-SOP-B01-2570	One Data One Truth	✅ เสร็จสมบูรณ์
LIB-SOP-B02-2570	พัฒนาบุคลากรและ KM	✅ เสร็จสมบูรณ์
LIB-SOP-B03-2570	บริหารความเสี่ยง	✅ เสร็จสมบูรณ์
LIB-SOP-B04-2570	**บริหารงบประมาณและจัดซื้อสีเขียว**	✅ **เสร็จสมบูรณ์ (ฉบับนี้)**
LIB-SOP-B05-2570	สื่อสารองค์กรและการตลาด	⏳ รอ
LIB-SOP-C01-2570	วัดผลและรายงานผล	⏳ รอ
LIB-SOP-C02-2570	ONE Improvement Portfolio	⏳ รอ
LIB-SOP-C03-2570	ทบทวนโดยผู้บริหาร	⏳ รอ

หากท่านต้องการให้ผมจัดทำ **SOP ฉบับถัดไป (B05 หรือ C01-C03)** หรือ **แบบฟอร์ม Green Procurement Checklist / TOR Template** แจ้งได้เลยครับ! 🌿💰