

ชื่อเรื่อง : “หลักการและการบริหารงานในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆตามแผนงานหน่วยสนับสนุนงานด้านพัสดุ”

นางกาญจน์วาลี ใจมั่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

นางสาวฐานิตา คุณารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ (งานพัสดุ)

สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันให้มีการใช้ทรัพยากรของแผ่นดินทั้งในรูปตัวเงินและวัสดุอุปกรณ์ ให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งจะส่งผลให้การใช้ทรัพยากรของรัฐในภาพรวมเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ้มค่า มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเริ่มจาก

- การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- การกำหนดราคากลาง
- การรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ไม่ว่าจะเป็น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การทำสัญญาและการบริหารสัญญา

โดยขั้นตอนที่ได้กล่าวมานี้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตามระเบียบ ฯ จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และทำความเข้าใจในบริบทที่เปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ตลอดจนควรต้องเรียนรู้กรณีตัวอย่างปัญหาและข้ออุทธรณ์ร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อลดความเสี่ยงต่อการสูญเสียและรั่วไหลของทรัพยากรและงบประมาณ พร้อมทั้งเป็นภูมิคุ้มกันให้ปลอดภัยจากการถูกอุทธรณ์ร้องเรียน จนเป็นผลให้เกิดความล่าช้าและเสียหายต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

ให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

วิธีการ

๑. จัดทำ Flow Chart การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ G-GP กรมบัญชีกลาง
๒. บุคลากรรู้ถึงระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างที่ใช้ในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ศึกษาเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางระบบการจัดซื้อจัดจ้าง G-GP
๔. บุคลากรในหน่วยงานได้รับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นในเรื่องการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เช่น กองคลัง กลุ่มตรวจสอบ
๕. เอกสาร Check List รายการต่างๆเกี่ยวกับหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ง่าย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน พัสดุครุภัณฑ์ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานพัสดุ
- ๒.การตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง
- ๓.ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุถูกต้อง
- ๔.รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ถูกต้อง
- ๕.การลงจ่ายออก/รับเข้า จากทะเบียน ถูกต้อง
- ๖.การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนทรัพย์สินกรมบัญชีกลางถูกต้อง
- ๗.ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในฐานข้อมูลกรมบัญชีกลางถูกต้อง
- ๘.เขียนเลขครุภัณฑ์สำนักงานถูกต้อง
- ๙.จำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีถูกต้อง
- ๑๐.ควบคุมครุภัณฑ์กรณี รับคืนจากหน่วยงานภายในสำนักถูกต้อง
- ๑๑.ควบคุมครุภัณฑ์กรณีโอนย้ายภายในสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑๒.จัดเก็บ/ตรวจสอบกรณีหน่วยงานส่งคือครุภัณฑ์ชำรุดถูกต้อง
- ๑๓.รายงานแผนประจำปีของกลุ่มส่งเสริมความรู้ด้านสุขส่งกองคลัง กรมอนามัยถูกต้อง
- ๑๔.รายงานผลตามแผนปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมสุขภาพ ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๕.จัดทำข้อมูล สแกนใบประกาศผู้ชนะ และข้อมูลสำคัญในสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเผยแพร่ใน เว็บไซต์ สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑๖.การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ G-GP ของกรมบัญชีกลางถูกต้อง

๑๗. จัดทำกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้น

- การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- การกำหนดราคากลาง
- การรายงานขอซื้อขอจ้างการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ไม่ว่าจะเป็น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การทำสัญญาและการบริหารสัญญา

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ