

1.ชื่อ - นามสกุล นางสาวศุภกานต์ ตุ่มแก้ว ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ระดับ ส 3

2.ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ

3. เรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ (การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>) ตามแผนงาน หน่วยสนับสนุนงาน

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ในการหลักจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดีต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

- คุ่มค่า หมายถึง พักต้องมีความคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

- โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่น ข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และ มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

- มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

- ตรวจสอบได้หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ จากสำนักงาการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในระบบ (E-GP,<http://www.gprocurement.go.th>) ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปอย่างระมัดระวังและถูกต้องตามระเบียบ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงานพัสดุดจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ของกรมบัญชีกลาง E-GP, <http://www.gprocurement.go.th> ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

-จัดรายงานขอซื้อจัดจ้างทำรายงานข้อ ๒๒ สำนักส่งเสริมสุขภาพและกลุ่มอื่นที่ได้รับมอบหมายงานจาก หัวหน้างานพัสดุ

-ตรวจรับจ้างเหมาบริการบุคคล ทุกเดือน

-ออกใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ

-ประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

-ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>)

-สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจถึงการให้บริการงานพัสดุ

5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ตามแผน

2. พิจารณางานในการลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง(E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>)

3. สนใจเรียนรู้และพัฒนาให้มีทักษะในการปฏิบัติงาน

6. ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding ของกรมบัญชีกลาง E-GP, <http://www.gprocurement.go.th> ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา

7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มเข้ากระบวนการจัดหา กำหนดความต้องการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ชัดเจนทางกลุ่มต่างๆ ยังไม่เข้าใจกระบวนการการดำเนินงาน

8. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

1.พัฒนาโดยการเพิ่มความรู้อในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ของกรมบัญชีกลาง E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>