

1.ชื่อ - นามสกุล นางสาวหทัยรัตน์ เพียรเกษตรกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

2.ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ

3. เรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ (การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>) ตามแผนงานหน่วยสนับสนุนงาน

#### หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ในการหลักจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดีต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

- คุ่มค่า หมายถึง พักต้องมีความภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ใน การใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

- โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่าง เป็น ธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่น ข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และ มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

- มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

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

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงานพัสดุดจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e - bidding ของกรมบัญชีกลาง E-GP , <http://www.gprocurement.go.th> ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- จัดรายงานขอซื้อจัดจ้างทำรายงานข้อ ๒๒ สำนักส่งเสริมสุขภาพและกลุ่มอื่นที่ได้รับมอบหมายงานจากหัวหน้างานพัสดุ

- การค้นหาผู้ขายการจัดซื้อจัดจ้าง

- ตรวจรับจ้างเหมาบริการบุคคล ทุกเดือน

- ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง,

- ลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ([www.anamai.moph.go.th/ewtadmin](http://www.anamai.moph.go.th/ewtadmin))

- ประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

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

- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และรวบรวมเอกสารการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า (การรับเข้า-การเบิกจ่าย)

## 5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ตามแผน
2. พัฒนาขีดความสามารถด้านการพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและสามารถถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
3. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

## 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

ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มเข้ากระบวนการจัดทำกำหนดความต้องการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ชัดเจนทางกลุ่มต่างๆ ยังไม่เข้าใจกระบวนการดำเนินการปฏิบัติงาน

## 8. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

1. พัฒนาโดยการเพิ่มความรู้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding ของกรมบัญชีกลาง E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>
2. พัฒนาทักษะปฏิบัติงานในหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาตนเองให้มีความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>)