

คู่มือแนวทางการจัดซื้อ-จัดจ้าง
“งานบริหารโครงการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฯลฯ)”

บริบท ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงมีประกาศ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และระเบียบฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งรวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการต่างๆ ที่มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ตามความเหมาะสม ส่งผลต่อความสำเร็จในการทำงานร่วมกันของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการ ทำให้มีความเสี่ยงต่อการกระทำผิดกฎหมาย หรือผิดระเบียบฯ

เป้าหมายและวัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฯ) สามารถจัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้างถูกต้อง ครบถ้วนระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถเบิก-จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบฯ ลดปัญหาความเสี่ยงต่อการทำผิดระเบียบ สร้างความรู้ ความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ หรือผู้เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจตรงกันสามารถสื่อสารหรือวางแผนการทำงานร่วมกันได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามเวลาที่กำหนดของกิจกรรมโครงการ
- 2) ร้อยละความสำเร็จในการเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ /ตามแผนงาน
- 3) ร้อยละของการถูกหักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายใน/สตง.
- 4) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

กิจกรรมการพัฒนา

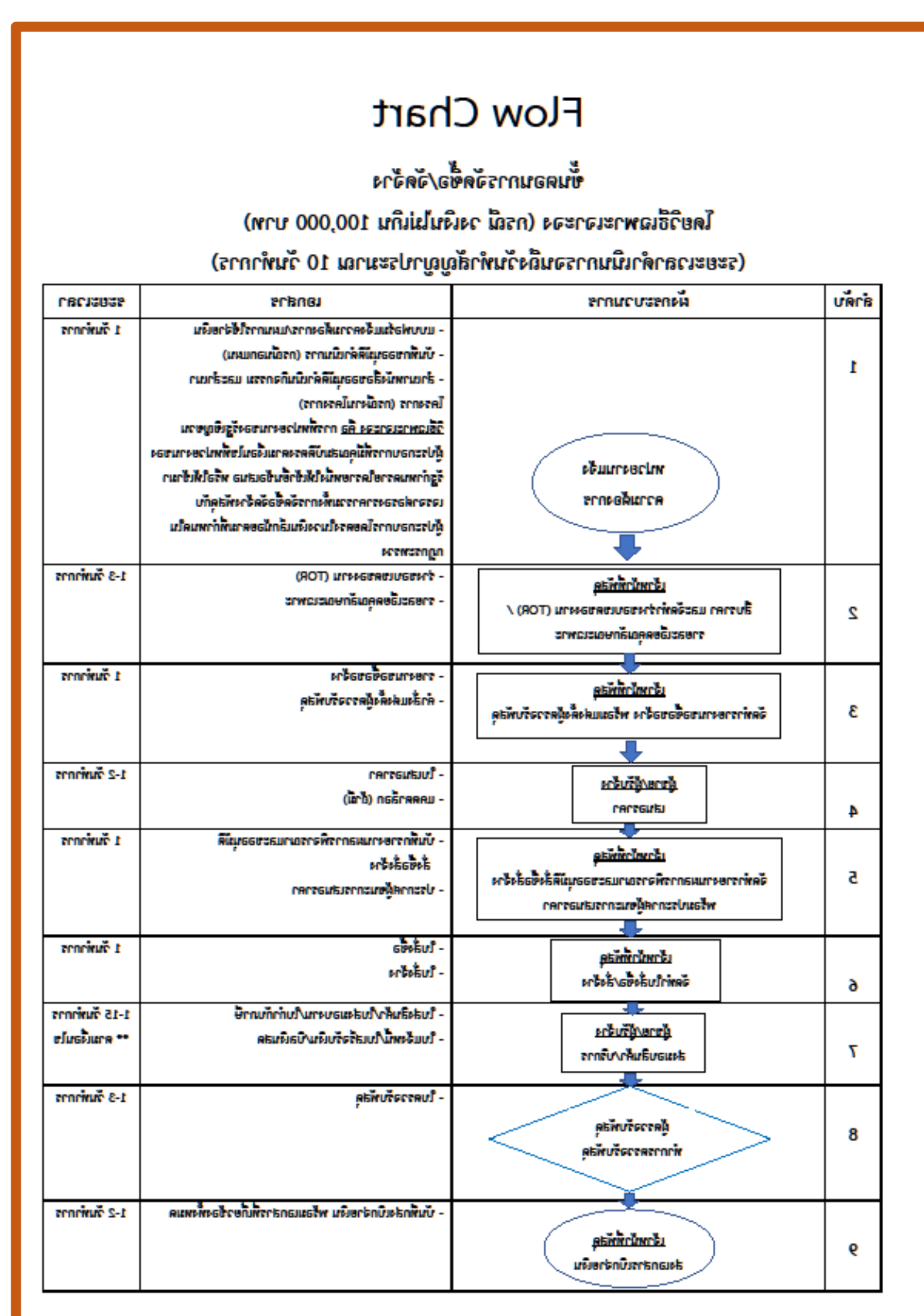
- 1) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้
 - 1.1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.2) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโครงการ/คณะทำงานโครงการ
- 2) สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาคุณภาพงาน
 - Flow chart กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน)
 - คู่มือแนวทางการจัดซื้อ-จัดจ้าง งานบริหารโครงการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฯลฯ)
 - แบบสอบถาม
- 3) เก็บรวบรวมข้อมูล (กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญ)
- 4) วิเคราะห์ข้อมูล
 - วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม (ข้อเสนอแนะ / แนวทางการนำไปใช้งานจริง)

ผลการดำเนินงาน

กลุ่มงานพัสดุสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาคุณภาพงาน เป็นคู่มือแนวทางการจัดซื้อ-จัดจ้าง งานบริหารโครงการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฯ) เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน คือ

- เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างในงานโครงการต่างๆ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถเบิก-จ่ายเงินถูกต้อง รวดเร็ว
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารโครงการ(เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถบริหารโครงการได้สำเร็จและลดปัญหาความเสี่ยงต่อการทำผิดระเบียบ
- สร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ หรือผู้เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจตรงกันสามารถสื่อสารหรือวางแผนการทำงานร่วมกัน

❖❖ ปัจจุบันอยู่ระหว่างทดลองการใช้งานคู่มือแนวทางการจัดซื้อ-จัดจ้าง งานบริหารโครงการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฯ) โดยได้นำคู่มือดังกล่าวเผยแพร่ใน file sharing ของกลุ่มงานพัสดุ พร้อมกับการประชาสัมพันธ์ด้วยการสื่อสารโดยตรงกับหน่วยงานโครงการต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานตาวินิจฉัยไปทดลองใช้งานเป็นคู่มือในการทำงานร่วมกัน



บทเรียน

- 1) การทบทวนผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) การสื่อสารขั้นตอนการทำงานในกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการให้ชัดเจน
- 3) สร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่ที่พัสดุกกับผู้รับบริการ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ)

