



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งกรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ให้ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก นั้น

บัดนี้ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้พิจารณาเห็นชอบให้ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ราย ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จัดทำเอกสารผลงานตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่วนบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๒๐๑.๒/ว๒๒๖๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องส่งให้ส่วนบริหารงานบุคคล ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดระยะเวลาการจัดส่งผลงานและผู้ขอรับการประเมินยังไม่ส่งผลงาน จะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้ารับการประเมินผลงาน กรณีวันครบกำหนดจัดส่งผลงานเป็นวันหยุดราชการ ให้ดำเนินการจัดส่งผลงานในวันทำการวันแรก ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสจึงกำหนดให้สามารถทักท้วงผลการพิจารณาคัดเลือก และรายละเอียดของผลงานได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเมินในตำแหน่ง	ชื่อผลงาน/แนวคิด/สัดส่วนผลงาน
๑	นางดวงดาว หนูแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖ ฝ่ายอำนวยการกลาง สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖ ฝ่ายอำนวยการกลาง สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	ผลงานเรื่อง การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ของสำนักความร่วมมือ ระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑) นางดวงดาว หนูแก้ว ๙๐ % ๒) นางสาวกัลยา จินเหลียง ๑๐ % ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน เรื่อง การจัดทำบัญชีข้อมูลเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายงบดำเนินงานส่วนกลางของ สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ให้เป็นไปตามแผนโครงการ/ กิจกรรมเพื่อรายงานผลใน Project Base Management
๒	นางสาวบุญปวีณ์ ชูชีพวงศ์วานิช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ ฝ่ายอำนวยการกลาง สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ ฝ่ายอำนวยการกลาง สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	ผลงานเรื่อง การดำเนินการการกลั่นกรองเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของ คณะรัฐมนตรี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ ๑) นางสาวบุญปวีณ์ ชูชีพวงศ์วานิช ๘๐ % ๒) นายรวิ ดิวกุล ๑๐ % ๓) นางสาวเพ็ญพรรณ มั่นยืน ๑๐ % ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน เรื่อง การปรับปรุงการกลั่นกรองเรื่องและการตรวจทานหนังสือราชการ

นาย...

นางดวงดาว หนูแก้ว

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ของสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ และวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. ความรู้ทางวิชาการที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน (เริ่มบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงปัจจุบัน)

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ (ภาคผนวก ก)

๓.๒ แนวทางการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ❖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป
- ❖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้
ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

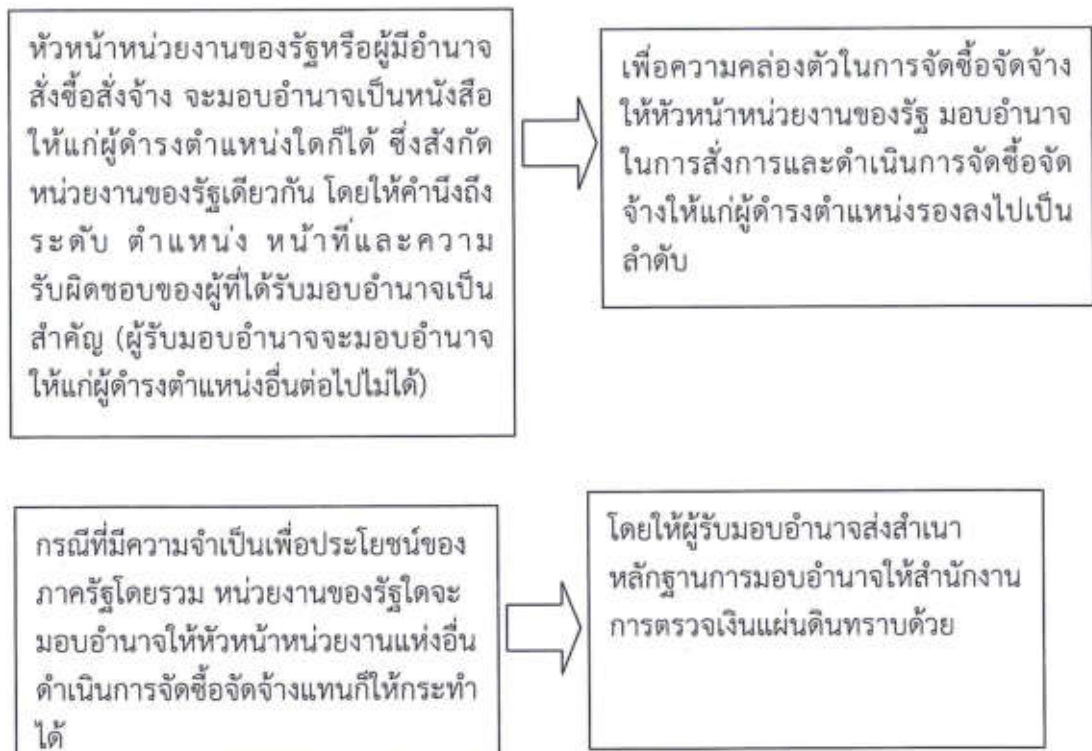
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

การมอบอำนาจ



รูปภาพที่ ๑ การมอบอำนาจ

ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑. ทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง (ประกาศเผยแพร่แผนฯ)
๒. ทำรายการขอซื้อ/ขอจ้าง
๓. ดำเนินการจัดหา (๑.ประกาศเชิญชวน ๒.วิธีคัดเลือก ๓.วิธีเฉพาะเจาะจง)
๔. ขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง)
 - ๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - ๔.๒ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
๕. การทำสัญญา (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)
๖. การตรวจรับพัสดุ (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๓ คน มีมติเป็นเอกฉันท์)

การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง (๑)

แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ๑.ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๒.วงเงินที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ
- ๓.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๔.รายการอื่น ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมายเหตุ : ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีการกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง (๒)

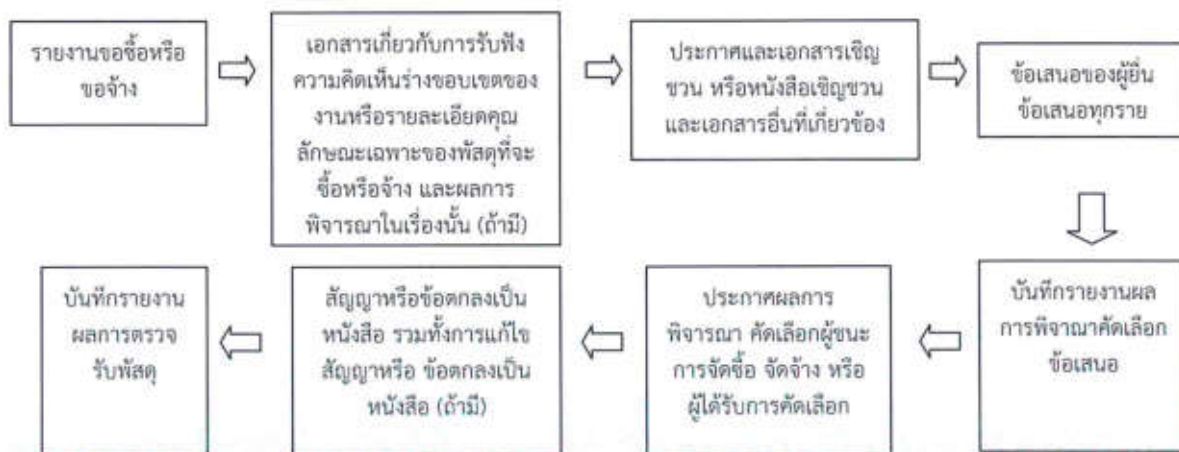
ข้อยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนฯ

- ๑.กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- ๒.กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- ๓.กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- ๔.กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน พร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้



รูปภาพที่ ๒ ขั้นตอนการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง

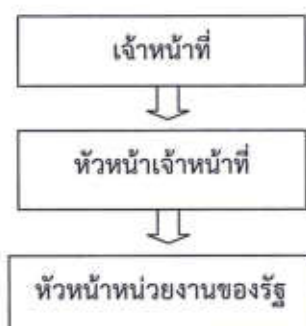
☐ ในการจัดซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

☐ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

☐ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมคณะกรรมการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามจำเป็นและเหมาะสม

การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง

หลักการ ก่อนการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานการขอซื้อ หรือ ขอจ้าง



รูปภาพที่ ๓ การทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง

รายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณการว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ประธาน ๑ คน
- กรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน
ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการอย่างน้อย ๔ คน
- แต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ข้อห้าม

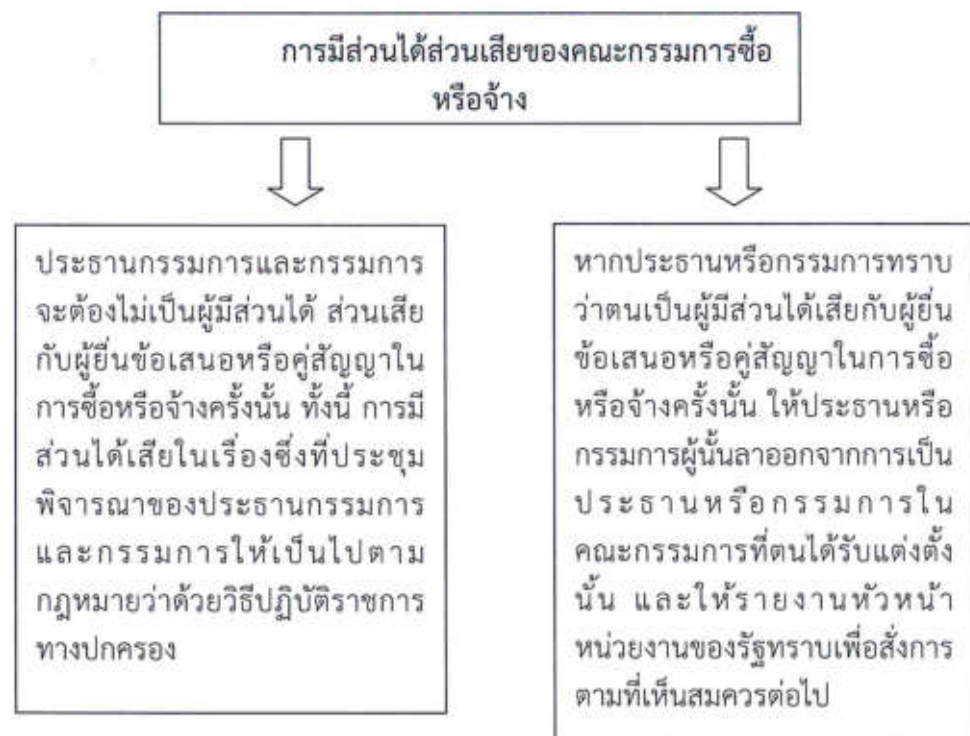
ในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการ

- องค์ประชุม**
 - ประธาน+กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
 - และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
 - มติกรรมการ**
 - ถือเสียงข้างมาก
 - ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก ๑ เสียง
 - ยกเว้น**
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ต้องใช้มติเอกฉันท์
- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

รูปภาพที่ ๔ การประชุมของคณะกรรมการ



รูปภาพที่ ๕ การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี ดังนี้

๑. ประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - ๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - ๑.๓ วิธีสอบราคา
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน และการขาย หรือให้เอกสาร

e-market	e-bidding	สอบราคา
เผยแพร่ประกาศและเอกสารไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	-การให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร -วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ -เกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ -เกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ -เกิน ๕๐ ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	-การให้หรือขายเอกสาร ให้ดำเนินการไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร -เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

รูปภาพที่ ๖ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน และการขาย หรือให้เอกสาร

๑.ประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)

วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท
- (๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕ ล้านบาท

๑.๒ วิถีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

การจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ วิธีสอบราคา

- (๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อ
 - ☞ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือ
 - ☞ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้ง
 - ☞ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๒) ผู้มีหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคา = เจ้าหน้าที่
- (๓) ผู้มีหน้าที่ลงนามในการทำเอกสารเสนอราคา = หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๙ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

๙ ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

๙ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

๒. วิธีคัดเลือก

มาตรา ๕๖ (๑)

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- ค. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- ง. กรณีพัสดุที่มีลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- จ. กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- ช. กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
๒. รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม)
๓. เปิดซองข้อเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
๔. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

๕. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้เอกสารเชิญชวน
๖. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา ๕๖ (๒)

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท)
- ค. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- จ. กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ช. กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน้าที่คณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (ก) กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้อื่น เข้าเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- (ค) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ
- (ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ช) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานโดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการในงานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ
๒. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นโดยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ หากไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวให้ใช้เกณฑ์ราคา
๓. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วให้พิจารณา ตามข้อ ๑ หรือ ๒

อำนาจในการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

มี ๓ วิธี	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป	ไม่เกิน ๒๐๐ (สองร้อยล้านบาท)	เกิน ๒๐๐ (สองร้อยล้านบาท)
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐ (หนึ่งร้อยล้านบาท)	เกิน ๑๐๐ (หนึ่งร้อยล้านบาท)
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐ (ห้าสิบล้านบาท)	เกิน ๕๐ (ห้าสิบล้านบาท)

ตารางที่ ๑ อำนาจในการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

ประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๑.ราชการส่วนกลางที่มีฐานเทียบเท่ากรม	ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี
๒.ราชการส่วนภูมิภาค	ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงาน ของรัฐ เจ้าของงบประมาณ
๓.ราชการส่วนท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด
๔.รัฐวิสาหกิจ	คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ
๕.มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	สภามหาวิทยาลัย
๖.ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือ รัฐมนตรีสำนักเลขาธิการวุฒิสภา สำนักเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร หรือ กรุงเทพมหานคร	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้ อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
๗.กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ตาม (๑) – (๖)	ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น แล้วแต่ กรณี
๘.กรณีไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือ ผู้ควบคุม	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็น ผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

ตารางที่ ๒ ประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง



ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕

งานจ้างก่อสร้าง



ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖

งานจ้างที่ปรึกษา



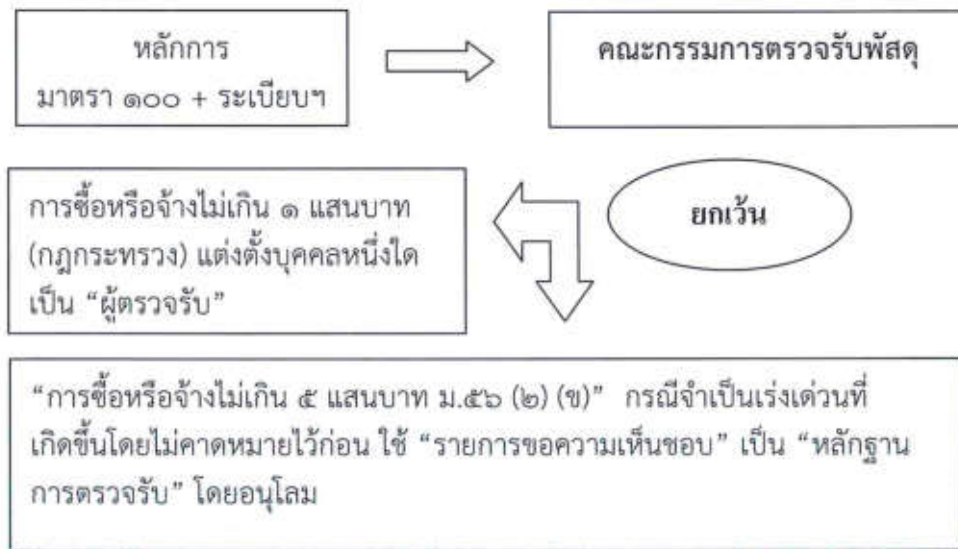
ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๙

งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง



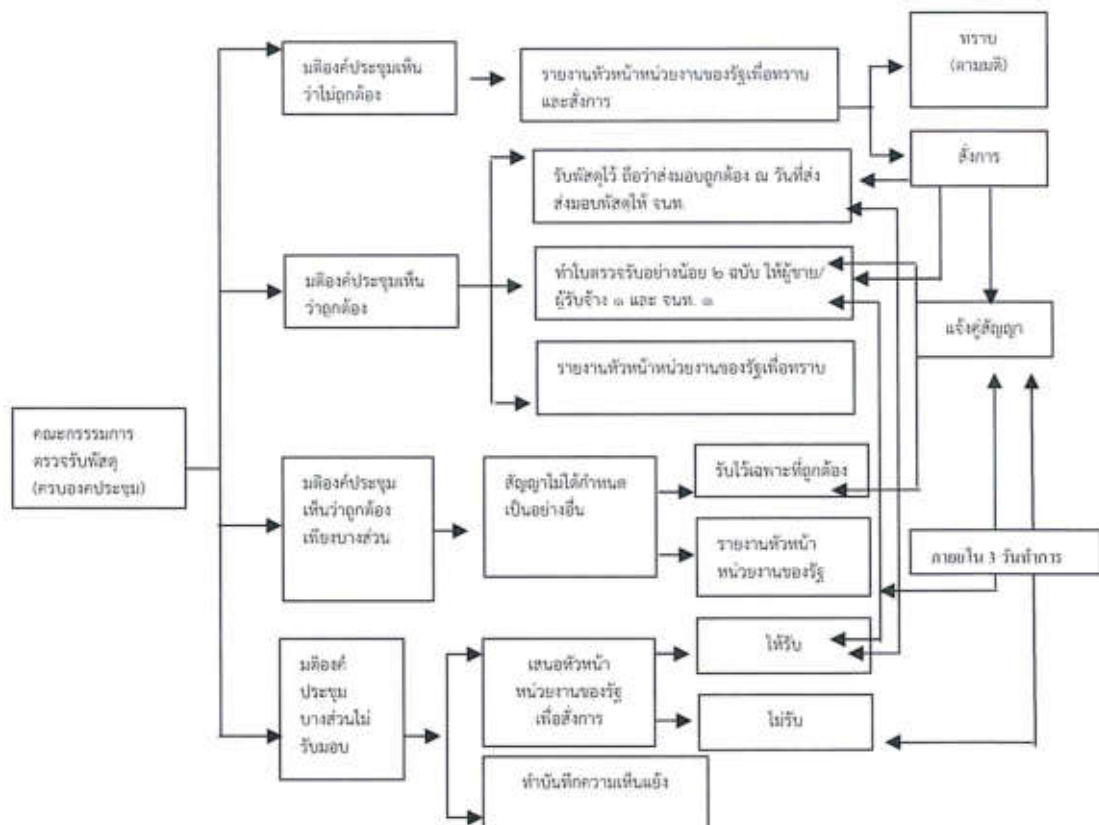
ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๐

หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ



รูปภาพที่ ๘ หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรืองานจ้าง



รูปภาพที่ ๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรืองานจ้าง
ตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารพัสดุ ในหมวดนี้ ไม่ใช่ บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน



รูปภาพที่ ๑๐ การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การยืมและการบันทึก :-

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
๒. ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
๓. สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่าย :-

- ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก
- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
- หากมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การยืม : การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
พัสดุประเภทใช้คงรูป

- ☐ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ☐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ☐ ผู้ยืมส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ❖ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ❖ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - ❖ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

- ☐ ให้กระทำได้เฉพาะ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
- ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานรัฐผู้ให้ยืม
- ☐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

- จัดให้มีผู้มีความรับผิดชอบดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
- กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุ

- ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
- หากผลการตรวจสอบปรากฏเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

การจำหน่ายพัสดุ : ขาย

❖ ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่

๑. การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕ แสนบาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา
๒. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

❖ การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

การจำหน่ายพัสดุ : แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

- ❖ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ❖ โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- ❖ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐสั่งการ

ที่มา : เอกสารประกอบการอบรม “แนวทางการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

๔.สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

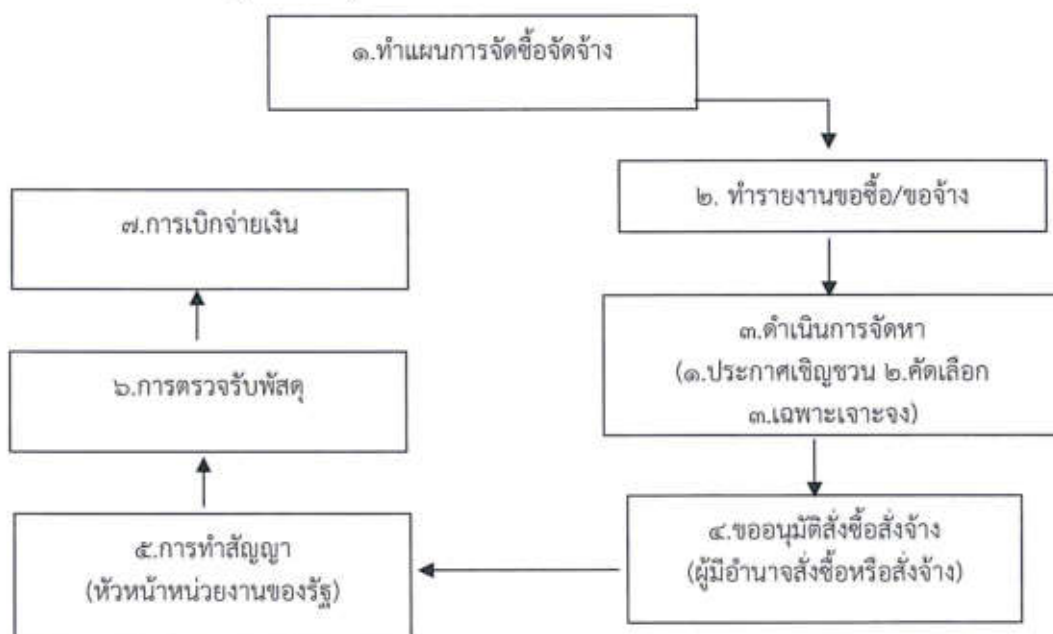
สืบเนื่องจากการกิจของสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.สป.) มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการประสานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยอยู่ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และมีหน้าที่หลักดังนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม โดยสร้างความร่วมมือกับองค์กรและหน่วยงานระหว่างประเทศในระดับกระทรวง รวมทั้งติดตามและประสานความช่วยเหลือและความร่วมมือกับองค์กร หรือหน่วยงานต่างประเทศ
- ๒) ติดตามและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน
- ๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.สป.) ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเอาแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นฉบับปัจจุบัน มาเป็นหลักในการทำงานตั้งแต่การวางแผนงาน แผนเงิน เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและงานบริการให้ทันท่วงทีต่อการใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนดของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่ได้จัดขึ้นแต่ละครั้ง ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินของทางราชการ และเป็นไปตามแผนของแต่ละปีงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.สป.)

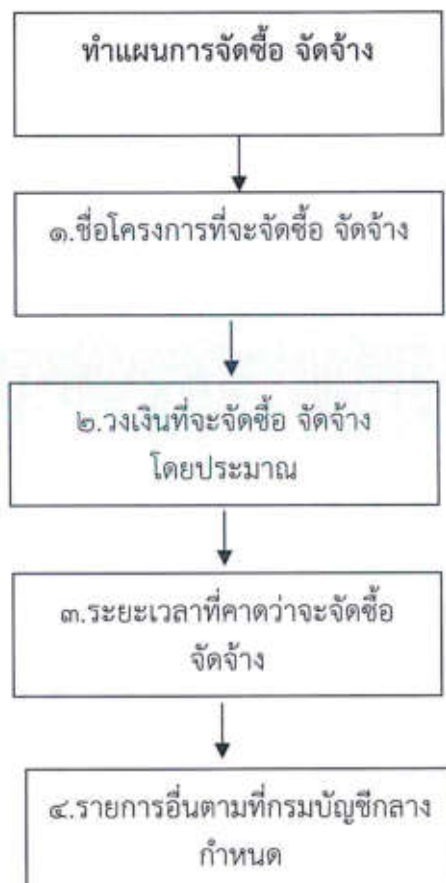
กระบวนการจ้างเริ่มจากที่สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ได้รับอนุมัติวงเงิน กำหนดวิธีการจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง การลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายและผู้รับจ้าง



รูปภาพที่ ๑๑ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

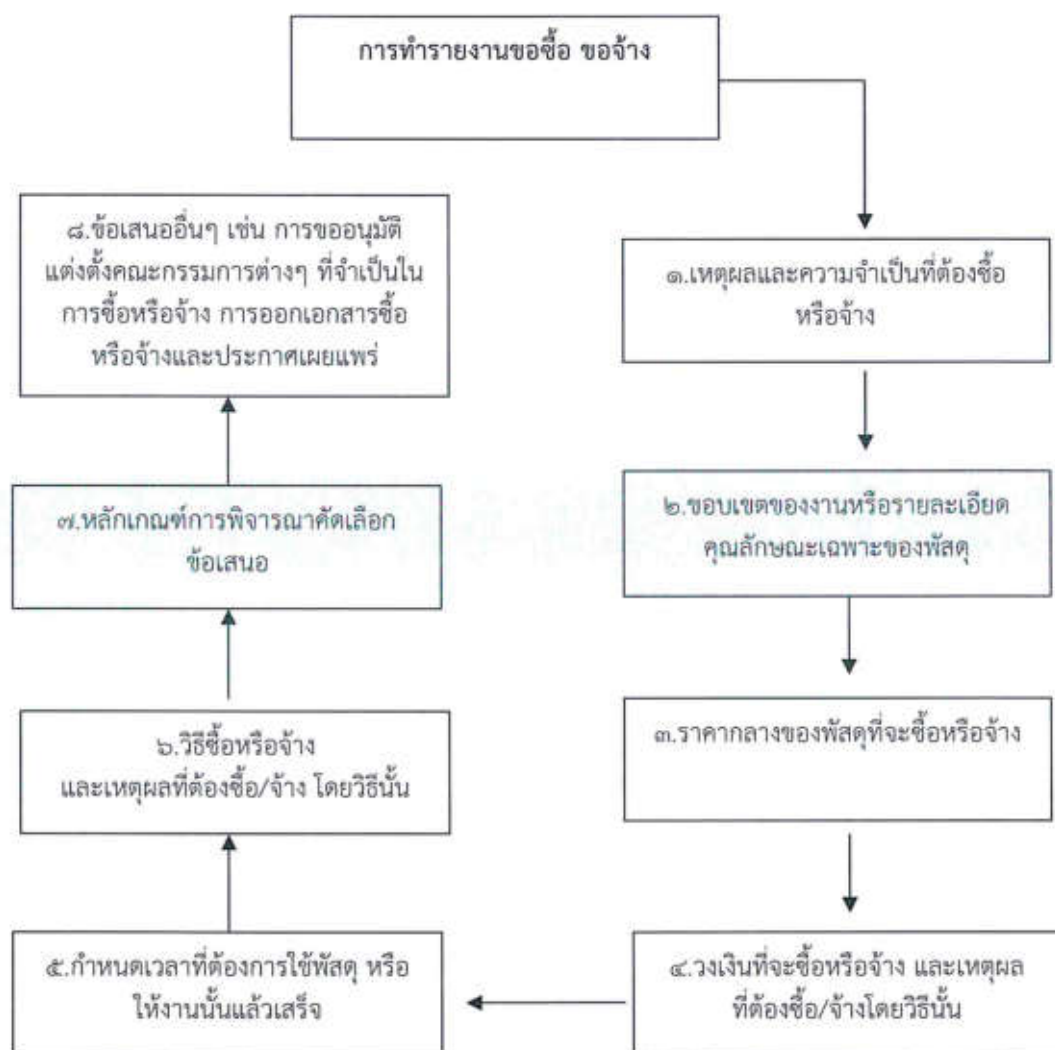
จากภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.สป.) มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแบ่งออกเป็น ๗ ขั้นตอน โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๑.๑ การทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง



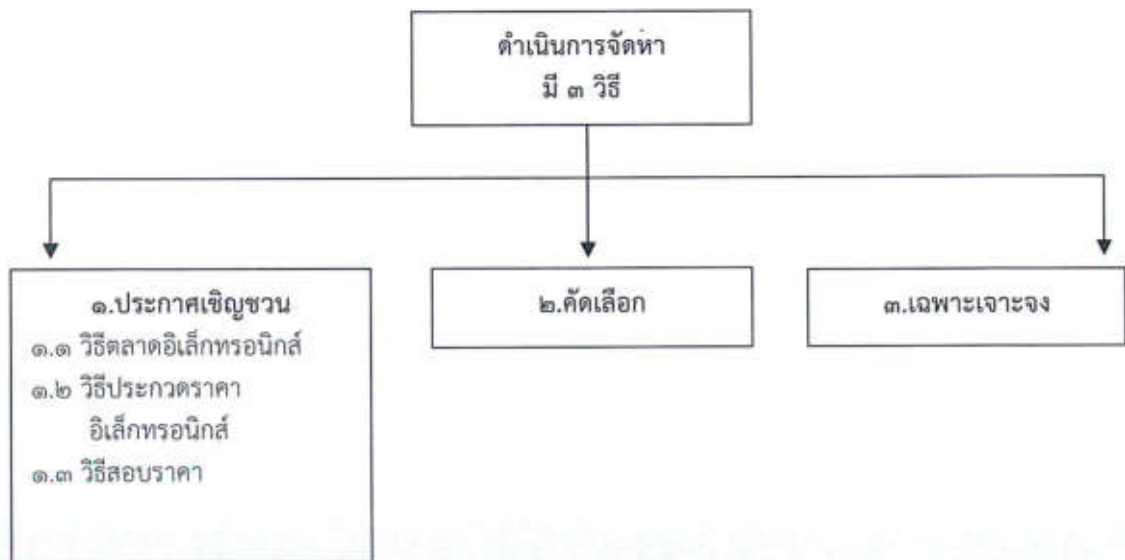
รูปภาพที่ ๑๒ ขั้นตอนการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๑.๒ การทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง



รูปภาพที่ ๑๓ ขั้นตอนการทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

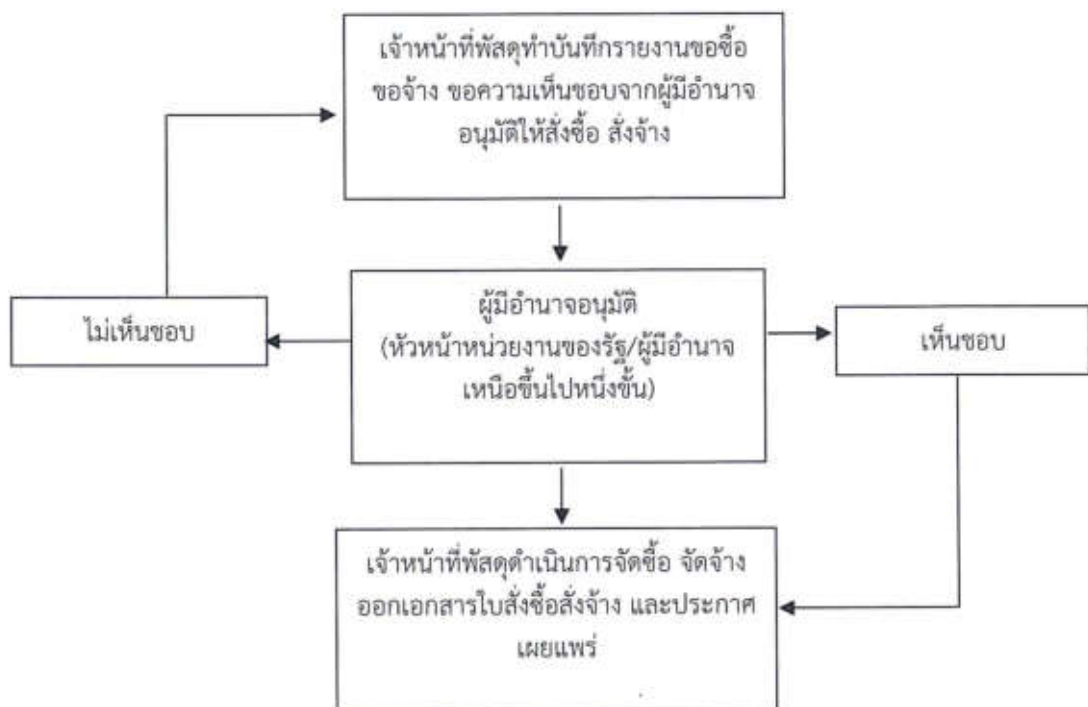
๔.๑.๓ ดำเนินการจัดหา



รูปภาพที่ ๑๔ ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

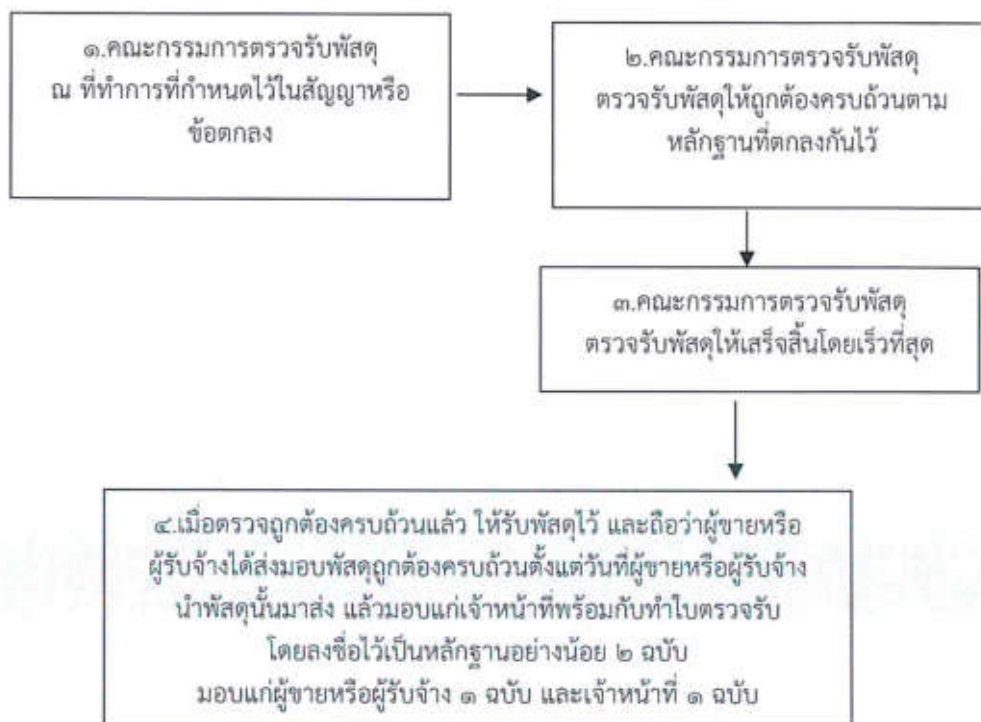
๔.๑.๔ ขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง (ผู้มีอำนาจในการซื้อหรือสั่งจ้าง)

- ๑.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ๒.ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น



รูปภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนการขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๑.๕ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕



รูปภาพที่ ๑๖ ขั้นตอนการการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕

๔.๑.๖ หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

- (๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการ ๒ คน ตรวจรับงานพร้อมกันและมีมติเป็นเอกฉันท์
- (๒) หากแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน วงเงินที่ซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท
- (๓) การซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๕ ล้านบาท มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน ให้ใช้ “รายการขอความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

๔.๑.๗ การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามหลักฐานการส่งมอบสินค้า ได้แก่ ใบส่งมอบสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

๔.๒ การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ของสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สม.สป.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

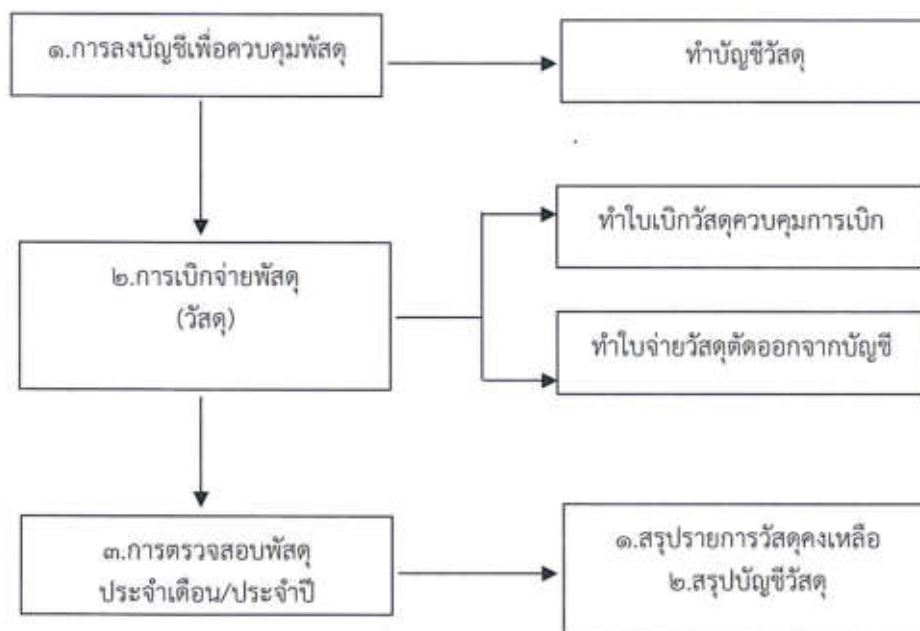
(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การควบคุมการใช้งานพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน หรือโครงการนั้นๆ เป็นการสร้างความเป็นระบบและการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การควบคุมพัสดุ จึงต้องพิจารณาชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ พิจารณาจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรจะมีสำรองไว้เท่าที่จำเป็นและจัดหาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง และจัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี สรุปลง สค.สบ. ต่อไป

การบริหารและการควบคุมพัสดุ



รูปภาพที่ ๑๗ ขั้นตอนกระบวนการควบคุมพัสดุของ (สม.สป.)

๔.๒.๑ การลงบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุ

การลงบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของ (สม.สบ.)
ดำเนินการดังนี้

๑) บัญชีวัสดุ

๑.๑) เจ้าหน้าที่ควบคุมรับวัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการ/
ผู้ตรวจรับที่ตรวจนับเรียบร้อยแล้ว

๑.๒) เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดำเนินการแยกประเภท/ชนิดของวัสดุเก็บรักษา
วัสดุเพื่อจ่ายให้กับผู้ใช้งานต่อไป

๑.๓) ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ สำเนาใบส่งมอบ
สินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เพื่อลงบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานที่ซื้อ

๑.๔) การนำเข้าข้อมูลการจัดซื้อโดยระบบ ERP (Enterprise Resource
Planning) ซึ่งเป็นการแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณ เช่น วัสดุสำนัก วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์) แฟ้มเอกสาร และอื่นๆ

๑.๕) ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชี โดยดูได้จากบัญชีดังนี้

๑.๕.๑ รายงานพัสดुकงคลัง

๑.๕.๒ รายงานบัญชีวัสดุ

๑.๕.๓ ใบสรุปรายการวัสดुकงเหลือ

๑.๖) สิ้นปีงบประมาณทำใบสรุปรายงานบัญชีวัสดุ และใบสรุปรายการวัสดुकงเหลือ
นำส่งส่วนงาน สค.สบ. ต่อไป

หมายเหตุ : ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เป็นระบบที่ใช้ในการจัดการและวางแผนการใช้ทรัพยากรต่างๆ ขององค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด
โดย สค.สบ.ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นำระบบนี้มาใช้ควบคุมงาน
บริหารพัสดุเมื่อปี พ.ศ.๒๕๖๑

การลงบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุ

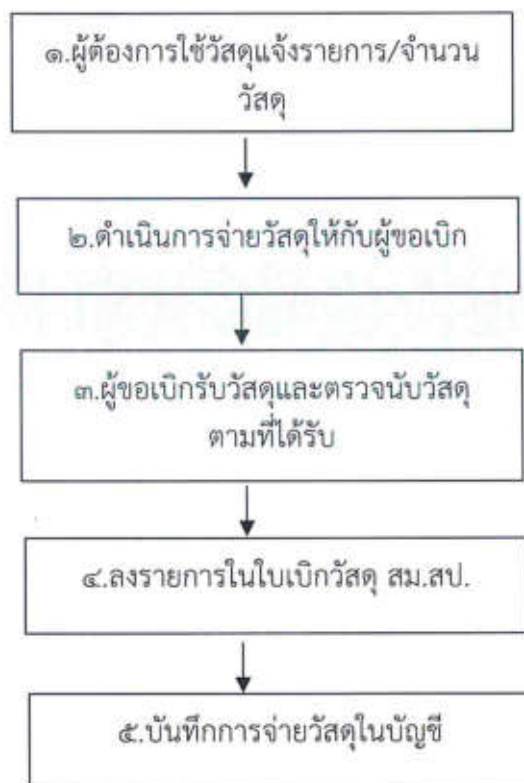


รูปภาพที่ ๑๘ ขั้นตอนการลงบัญชีวัสดุ (สม.สป.)

๔.๒.๒) การเบิกจ่ายพัสดุ

๑) วัสดุต่างๆ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมได้รับแจ้งจากผู้เบิกวัสดุ โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณค่า เหมาะสมหรือไม่ และจ่ายวัสดุให้กับผู้เบิก พร้อมทั้งลงรายละเอียดการเบิกวัสดุ ลงใบเบิกวัสดุ สม.สป. เช่น วัน/เดือน/ปี, รายการ, จำนวน/หน่วยนับ, ผู้เบิก เพื่อนำรายละเอียด ใบเบิกวัสดุลงบัญชีวัสดุต่อไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

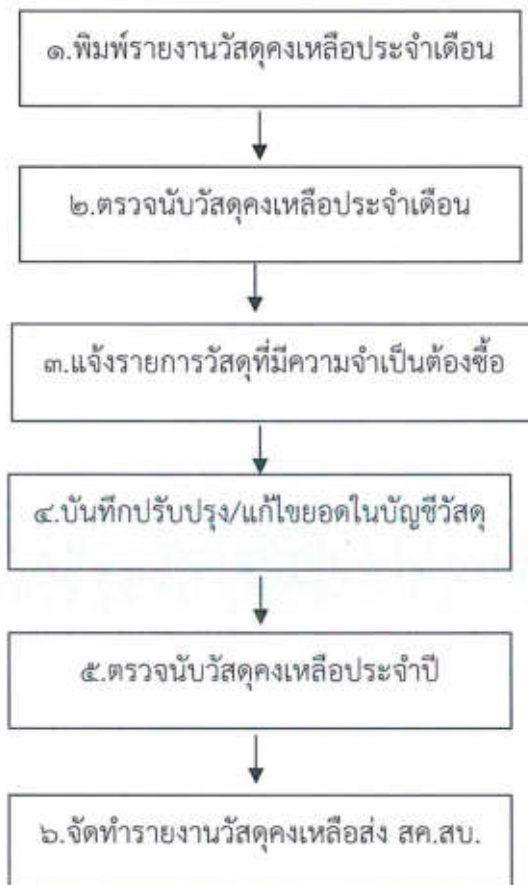


รูปภาพที่ ๑๔ ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุ (สม.สป.)

๔.๒.๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑) ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี ร่วมกับผู้ที่ได้รับ มอบหมายตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อ กรณียอดคงเหลือไม่ตรงกันให้ดำเนินการบันทึกแก้ไข/ปรับปรุงบัญชีวัสดุให้ถูกต้อง และทุกสิ้นปีงบประมาณ สม.สป. จะต้องทำรายงานสรุปวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีทราบ แล้วแจ้ง สค.สป. เพื่อทราบวัสดุคงคลังในภาพรวมของ สป.วท. ต่อไป



รูปภาพที่ ๒๐ ขั้นตอนการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำเดือน/ประจำปี (สม.สป.)

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

น.ส.กัลยา จินเหลียง นักวิเทศสัมพันธ์ ข้าราชการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.สป.) เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักตามที่ได้กล่าวไปแล้วนั้น การแบ่งส่วนราชการภายในสำนัก แบ่งเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการกลาง
๒. ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ ๑
๓. ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ ๒
๔. ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ ๓

ฝ่ายอำนวยการกลาง (ผอ.) มีหน้าที่เป็นฝ่ายสนับสนุนหลักในการทำงานของทุกส่วนงาน และทำงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนัก ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ การบริหารงบประมาณการเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ เป็นอีกหนึ่งงานหลักของฝ่ายอำนวยการกลาง (ผอ.) ที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.สป.) ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ ได้เรียนรู้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างระเบียบเดิม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และการจัดซื้อจัดจ้างระเบียบปัจจุบัน คือ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนั้น จึงได้วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อเอาไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ (สม.สป.) ไว้เฉพาะ เพื่อถ่ายทอดเป็นประสบการณ์เอาไว้ให้ศึกษา และทราบแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของ (สม.) เพื่อเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมต่อไป

ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ (สม.สป.) จึงเป็นอีกหนึ่งงานที่มีความหลากหลายและท้าทาย ในเรื่องของการบริหารจัดการเรื่องของเวลาเป็นสำคัญ ซึ่งในแต่ละครั้งของการจัดซื้อจัดจ้างนับว่ามีระยะเวลาเป็นตัวกำหนดและชี้วัดในงานนั้นว่าได้ทำทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งในแต่ละช่วงงานหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นแต่ละครั้ง เป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงความสำเร็จของงานว่าได้บรรลุตามเป้าหมาย ได้ใช้สินค้าและบริการท่วงทันต่อการจัดงานประชุม ซึ่งบางครั้งก็เกิดเหตุแบบกระทันหันหรือแบบไม่คาดคิด หากไม่ดำเนินการอาจส่งผลกระทบแก่ทางราชการ ทำให้มีเวลาจำกัดแบบเร่งด่วน แต่ทั้งนี้ก็ต้องได้มาซึ่งคุณภาพและมาตรฐานเกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด สรุปว่า การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้นอกจากจะได้รับความพึงพอใจในเรื่องของความเร็ว เรื่องคุณภาพสินค้าและบริการแล้ว ยังต้องยึดหลักให้เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นสำคัญ โดยผู้ขอรับการประเมินมีส่วนของผลงานร้อยละ ๔๐ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง งานต่างๆ ของสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.สป.) เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า และบริการ มีดังนี้

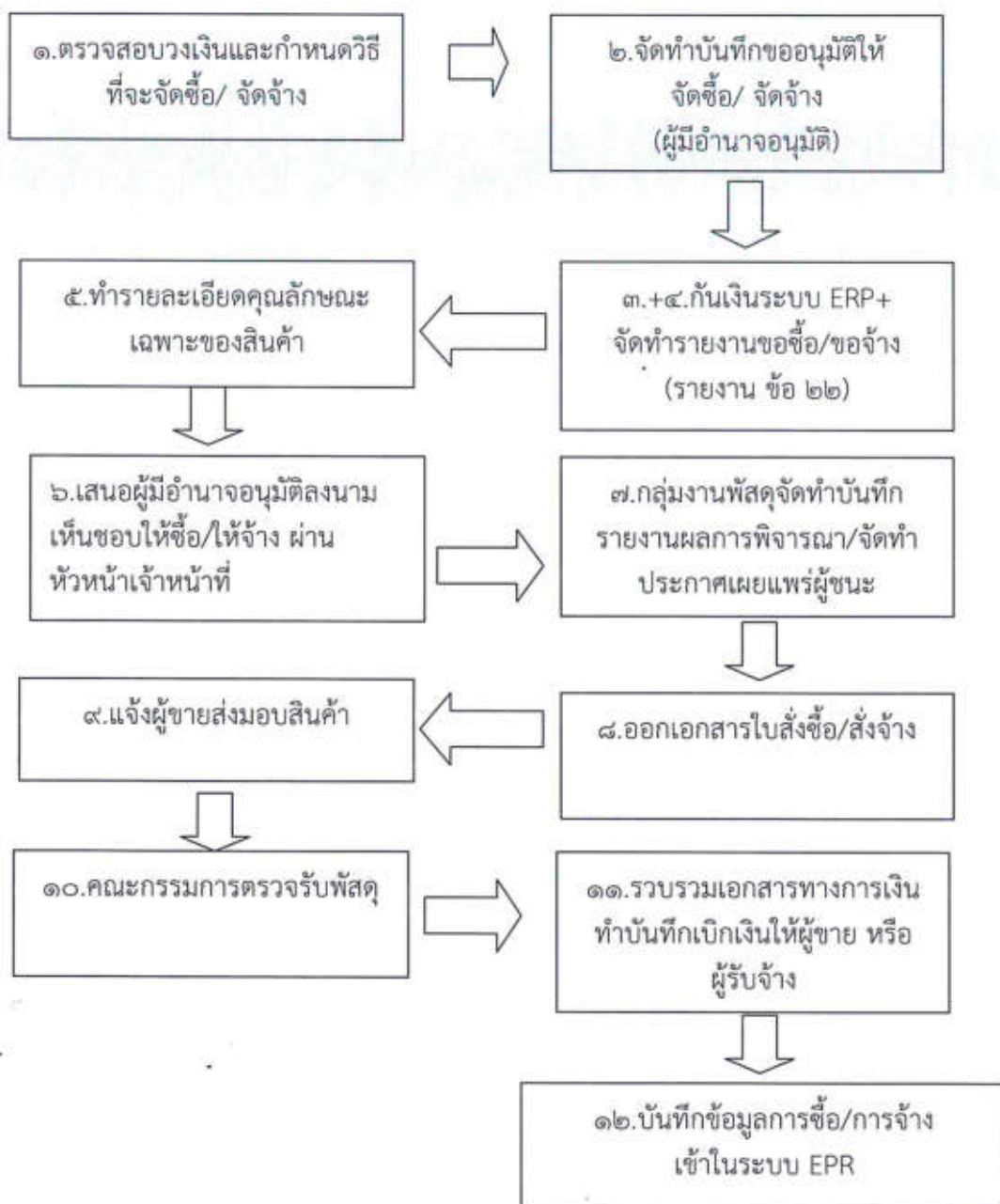
- ๑.๑) ตรวจสอบงบประมาณ และวงเงินที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๑.๒) ทำบันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
 - ๑.๒.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๒.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
 - ๑.๒.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๒.๓ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑.๓) กันเงินผ่านระบบ ERP ในวงเงินที่ขออนุมัติ

- ๑.๔) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (รายงานข้อ ๒๒)
 - ๑.๔.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ ต้องจ้าง
 - ๑.๔.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ จะจ้าง
 - ๑.๔.๓ ราคากลางที่จะซื้อ จะจ้าง หรือราคาที่สืบจากท้องตลาด ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี
 - ๑.๔.๔ วงเงินที่จะซื้อ จะจ้าง คือ วงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้าง หรือวงเงินโดยประมาณ
 - ๑.๔.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
 - ๑.๔.๖ วิธีที่จะซื้อจะจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อต้องจ้าง เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง หรือวิธีคัดเลือก
 - ๑.๔.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนด)
 - ๑.๔.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- ๑.๕) ทำรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ ขอบเขตการดำเนินงาน พร้อมแนบเอกสาร
 - ๑.๕.๑) ใบเสนอราคา หากเกินสองหมื่นต้องมี “คูเทียบ”
 - ๑.๕.๒) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ต้องผ่านการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับ สป.วท.
- ๑.๖) นำรายงานขอซื้อขอจ้าง (รายงานข้อ ๒๒) เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบอนุมัติให้ซื้อให้จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๑.๗) นำรายงานข้อ ๒๒ หลังจากอนุมัติแล้ว ส่งกลุ่มงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจในลำดับถัดไป โดยทำบันทึกงานผลการพิจารณาให้จัดซื้อจัดจ้าง และออกเอกสารประกาศเผยแพร่ผู้ชนะ
- ๑.๘) จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๑.๙) แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบของตามสัญญาหรือตามข้อตกลง ณ ที่ทำการ (สม.)
- ๑.๑๐) ทำใบตรวจรับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ โดยตรวจรับพร้อมกันและเป็นเอกฉันท์
หากแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ จะประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการ ๒ คน และหากแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับเป็น ๑ คน ก็สามารถทำได้ (ทั้งนี้ราคาตรวจรับต้องไม่เกิน ๑ แสนบาท ในกรณีมีผู้ตรวจรับ ๑ คน)
- ๑.๑๑) รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้แก่ หลักฐานใบส่งมอบสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรืออื่นๆ ที่แสดงว่าเป็นหลักฐานทางการเงิน พร้อมทำบันทึกงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ แล้วนำบันทึกนั้นส่ง สค.สบ. เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป
- ๑.๑๒) บันทึกขั้นตอน ๑-๑๐ ลงในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) (PR-๐๐,PR-๐๑, PO-๐๐, PO-๐๑, IM-๐๑)

กรณีที่เป็นงานจ้าง

๑. ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ๑ พันละ ๑ บาท เช่น วงเงินจ้าง ๕๐,๐๐๐ บาท ติดอากร ๕๐ บาท
๒. หากวงเงินเป็นเศษให้ปัดขึ้น เช่น ๕๐,๑๐๐ บาท ติดอากร ๕๑ บาท
คู่ฉบับใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ ๕ บาท
๓. อากรแสตมป์ต้องขีดคร่อมทุกครั้ง เพื่อป้องกันการนำไปใช้อีก การติดอากรแสตมป์ในสัญญาจ้างถือว่าสัญญาฉบับนั้นมีผลตามกฎหมาย
๔. จ้างเกินวงเงิน ๒ แสนบาท ให้ผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งจ้างและออกเลขหนังสือตกลงการจ้างแล้ว ให้ผู้รับจ้างนำใบสั่งจ้าง และคู่ฉบับใบสั่งจ้าง นำไปติดตราสาร ณ กรมสรรพากร ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง

แผนผังการจัดซื้อ จัดจ้าง



๒.การทำงานผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) คือ การคือ จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ทำควบคุมกับกลุ่มงานพัสดุ สค. ตั้งแต่การกันเงิน, การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง, การออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง, การตรวจรับพัสดุเข้าระบบคลัง (PR-๐๐, PR-๐๑, PO-๐๐, PO-๐๑, IM-๐๑) โดยมีการกันเงินผ่านระบบพัสดุ ด้วยกัน ๒ แบบ คือ

๒.๑) กันเงินแบบผ่านพัสดุ โดย (สม.สบ.) ป้อนข้อมูลการซื้อหรือการจ้างให้ครบทุกขั้นตอนตามที่กล่าวมา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่งต่อไปยัง สค.สบ. และ สค.สบ. เบิกจ่ายเงินผ่านระบบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป วิธีนี้ต้องบันทึกตั้งแต่ (PR-๐๐, PR-๐๑, PO-๐๐, PO-๐๑, IM-๐๑) ครบทุกขั้นตอน

๒.๒) กันเงินแบบไม่ผ่านพัสดุ คือ การกันเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ERP ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติและพิมพ์เก็บเป็นหลักฐานแนบให้ทาง สค.สบ. เมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าจัดประชุม ค่าอาหารว่าง ค่ารับรองพิธีการ ค่ารถรับจ้างสาธารณะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง วิธีนี้ต่างจากกันเงินแบบผ่านพัสดุ เพราะไม่มีการตรวจรับสินค้าเข้าระบบคลัง ERP (Enterprise Resource Planning)

๒.๓) ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ ERP มีดังนี้

☞ PR (ขอซื้อ/ขออนุมัติ)

- (๑) PR-๐๐ ขออนุมัติงบประมาณ/ขออนุมัติหลักการ เป็นการกันวงเงินโดยประมาณการ
- (๒) PR-๐๑-๐๑ ขอให้ดำเนินการซื้อจ้าง
- (๓) PR-๐๑-๐๒ กันเงินงบประมาณไม่ผ่านพัสดุ (ไม่ได้ตรวจรับสินค้าเข้าระบบคลังสินค้าของ (สม.))

☞ PO (ระบบจัดซื้อ)

- (๑) PO-๐๐ รายงานขอซื้อ ขอจ้าง
- (๒) PO-๐๑ ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง

☞ IM (ระบบงานพัสดุ)

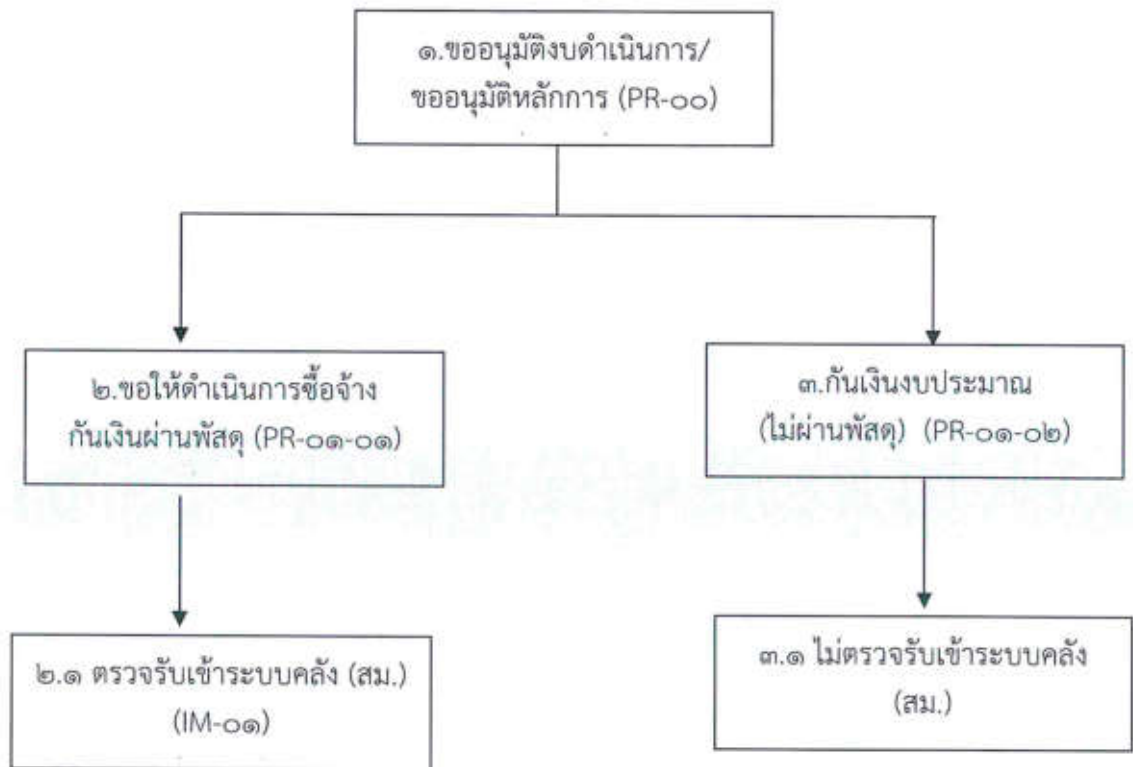
- (๑) IM-๐๑ การตรวจรับ
- (๒) IM-๐๓ ขอเบิกวัสดุ
- (๓) IM-๐๔ จ่ายวัสดุ
- (๔) IM-๐๗ ใบโอน/ยืม พัสดุ (ระหว่างคลัง)
- (๕) IM-๐๘ การตรวจนับพัสดุ

☞ IM (ระบบรายงานพัสดุ)

- (๑) IM-๐๑ ทะเบียนวัสดุ
- (๒) IM-๐๓ รายงานตรวจสอบการขอเบิกจ่ายวัสดุ
- (๓) IM-๖๕๒๖ ประวัติการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๔) IM-๖๕๒๗ รายงานพัสดุดังคลัง จำแนกตามประเภทพัสดุ
- (๕) IM-๖๕๒๙-๐๓ ใบสรุปรายการวัสดุคงเหลือ
- (๖) IM-๗๗๖๙-๐๑ รายงานบัญชีวัสดุ (สำนัก) เบิก-จ่าย
- (๗) WH-๐๑ รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

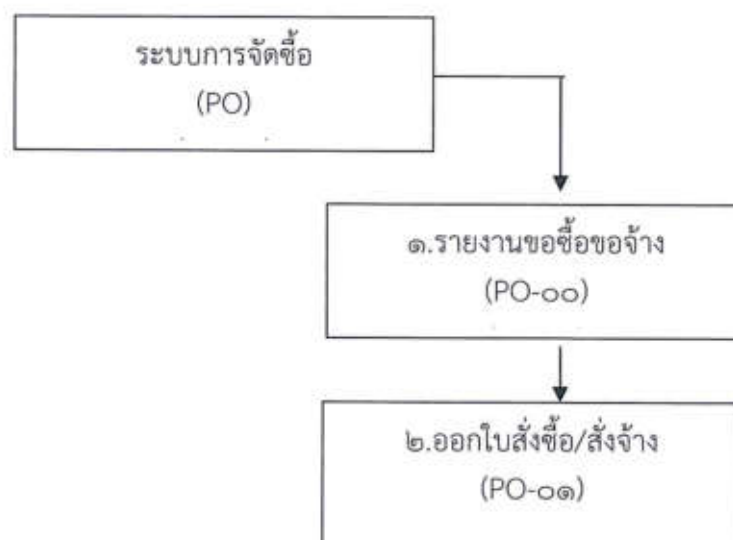
แผนผัง ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบันทึกในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) > (PR-๐๐, PR-๐๑, PO-๐๐, PO-๐๑, IM-๐๑)

๑.การขออนุมัติหลักการ



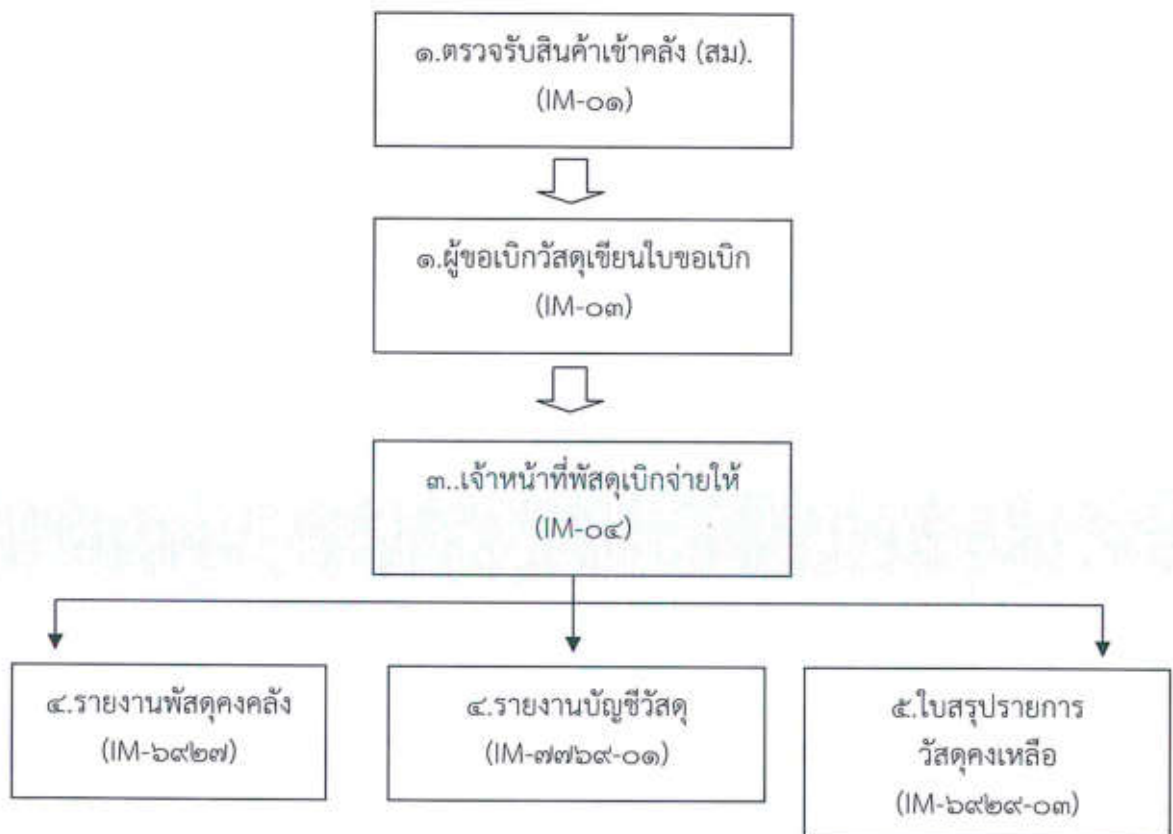
รูปภาพที่ ๒๓ การขออนุมัติหลักการในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

๒.ทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง และออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง



รูปภาพที่ ๒๓ ทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง และออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
ในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

๓.การตรวจรับ การขอเบิก การจ่ายวัสดุ



รูปภาพที่ ๒๔ การตรวจรับ การขอเบิก การจ่ายวัสดุ
ในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

รายการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกงานต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ERP ทุกครั้ง ทั้งแบบกันเงินผ่านพัสดุ และกันเงินแบบไม่ผ่านพัสดุ เพราะระบบนี้จะทำให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวใช้งบประมาณของ (สม.สป.) ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ว่าได้เป็นไปตามแผนที่ได้จัดทำเอาไว้และสามารถนำผลไปรายงานในระบบ Project Base Management ต่อไปได้

โดยมาก สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.สป.) ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างงานต่างๆ ที่หลากหลายจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ซึ่งมีรายการดังนี้ :-

รายการจัดซื้อ

- (๑) ซื้อของที่ระลึก ของขวัญ เพื่อมอบให้แก่แขกต่างประเทศที่เข้าพบผู้บริหาร (สป.วท.) และซื้อเพื่อนำไปมอบในการประชุมระหว่างประเทศนอกราชอาณาจักรไทย
- (๒) ซื้อวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน
- (๓) ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์
- (๔) ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- (๕) ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน
- (๖) ซื้อธงนนานาชาติ
- (๗) ซื้ออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

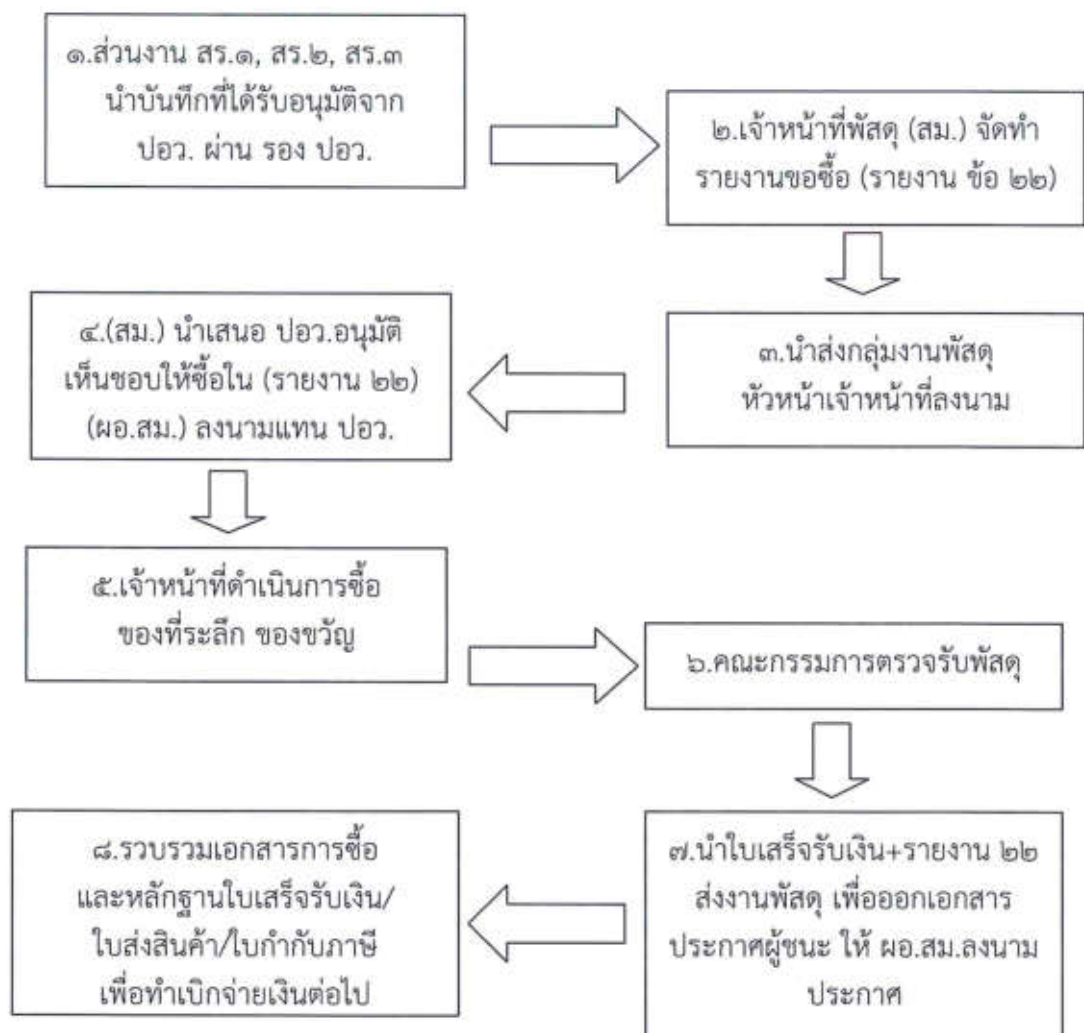
รายการจัดจ้าง

- (๑) จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ
- (๒) จ้างเหมาเช่าห้องประชุมสัมมนา
- (๓) จ้างเหมาทำป้ายการประชุม
- (๔) จ้างเหมาการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- (๕) จ้างเหมาการแสดงศิลปวัฒนธรรม
- (๖) จ้างล่ามแปลภาษา
- (๗) จ้างเหมาการจัดทำรายงานประจำปี
- (๘) จ้างเหมาทำตรายาง
- (๙) จ้างเหมางานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น จะเห็นถึงความหลากหลายในการซื้อ การจ้าง และเห็นความแตกต่างวิธีการจัดซื้อตามขั้นตอนดังนี้

๑.ซื้อของที่ระลึก

แผนผังการจัดซื้อของที่ระลึก



รูปภาพที่ ๒๕ แผนผังการจัดซื้อของที่ระลึก (สม.สป.)

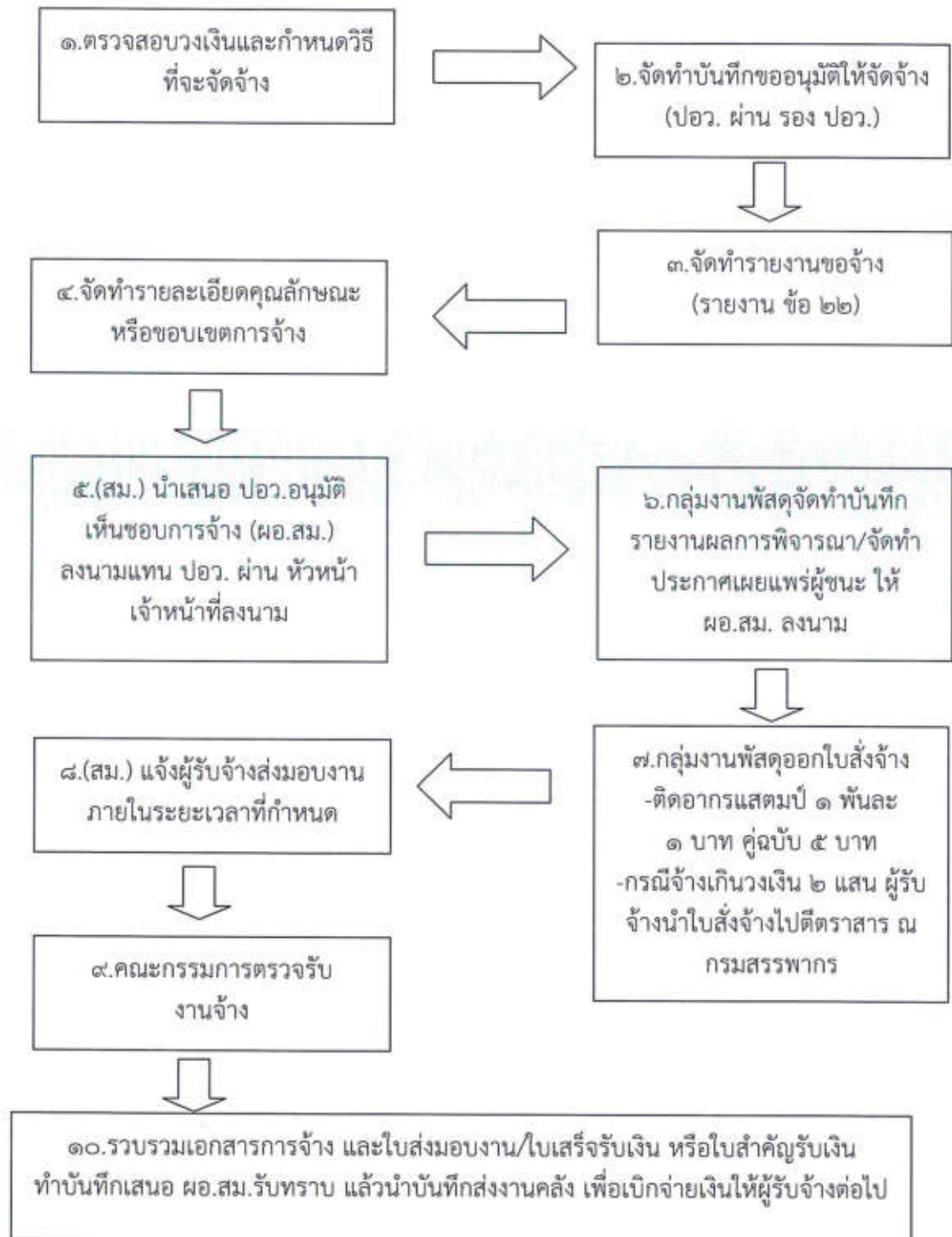
การซื้อของที่ระลึกเพื่อมอบให้ชาวต่างชาติสำหรับงานประชุมของ (สม.สป.) ไม่ว่าจะซื้อเพื่อมอบในประเทศหรือนำไปมอบต่างประเทศต้องทำจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนั้น วิธีการ
จัดซื้อของที่ระลึก หรือ ของขวัญ จะเป็น ดังนี้

(๑) วงเงินไม่เกิน ๑ หมื่นบาท ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่พัสดุ (สม.สป.) ที่ได้รับการ
แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ สามารถดำเนินการจัดซื้อได้โดยไม่ต้องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
กลุ่มงานพัสดุ (สค.) โดยวิธีอนุโลม อ้างหนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่
๗ มีนาคม ๒๕๖๑ (ภาคผนวก ข)

(๒) หากวงเงินซื้อเกิน ๑ หมื่นบาท และทราบล่วงหน้าว่าต้องมีการจัดซื้อของที่ระลึก หรือ
ของขวัญ ให้ทำรายงานข้อ ๒๒ เตรียมไว้ก่อนล่วงหน้า และจัดซื้อตามวิธีกติ
โดยมากการซื้อของที่ระลึก หรือของขวัญของ (สม.สป.) จะเป็นการเงินยืมราชการ แล้วเคลียร์เงินยืม
จึงไม่ผ่านระบบตรวจรับเข้าคลังใน ERP

๒.จ้างเหมางานต่างๆ

แผนผังการจัดจ้าง

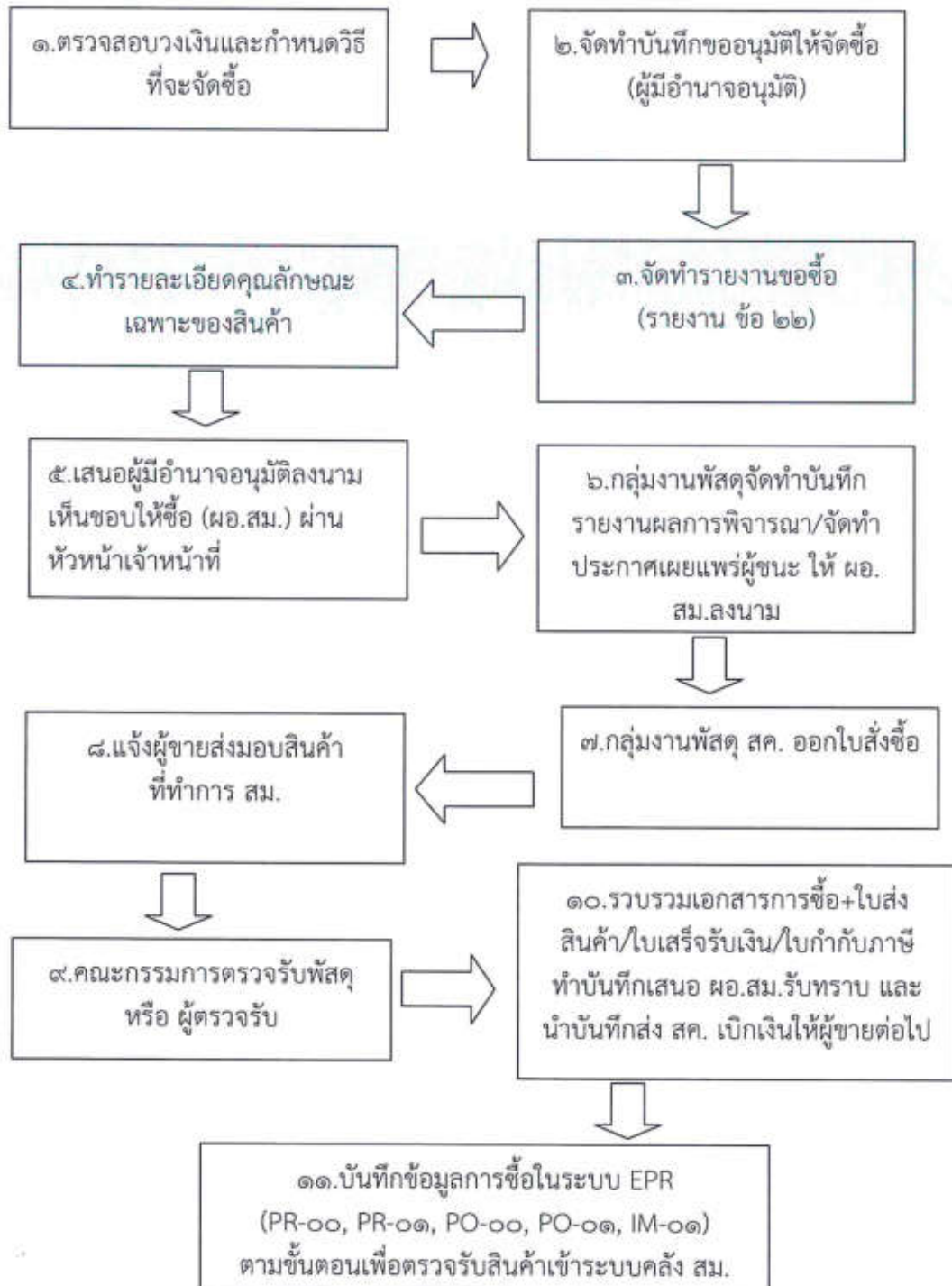


รูปภาพที่ ๒๖ แผนผังการจัดจ้างเหมางานต่างๆ (สม.สป.)

งานจ้าง (สม.สป.) โดยมากจะเป็นการยืมเงินราชการจัดประชุม ดังนั้น การกันเงินในระบบ ERP จึงเป็นการกันเงินแบบไม่ผ่านพัสดุ (PR-๐๑-๐๒) และไม่มีการตรวจรับสินค้าเข้าระบบคลัง แต่งงานจ้างที่มีวงเงินจ้างที่สูง เช่น วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท จ้างเอกชนดำเนินการแทน ให้บันทึกการจ้างผ่านในระบบ EPR ครบทุกขั้นตอนเหมือนการตรวจรับสินค้าเข้าระบบคลัง (PR-๐๐, PR-๐๑, PO-๐๐, PO-๐๑, IM-๐๑) เพื่อ สค.สป. จะได้เบิกจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้รับจ้างต่อไป

๓.ซื้อวัสดุสำนักงาน

แผนผังการจัดซื้อ



หากดูตามแผนผังการ ๑.ซื้อของที่ระลึก ของขวัญ ๒.การจ้างงาน ๓.การซื้อวัสดุสำนักงาน ขั้นตอนการดำเนินการจะมีความแตกต่างกันในแต่ละขั้นตอน และหากมีการซื้อหรือจ้างเกินวงเงิน ๕ พันบาท ต้องออกใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย/ใบสั่งจ้างให้ผู้รับจ้าง

หมายเหตุ : การซื้อไม่ต้องติดอากรแสตมป์ แต่ถ้าเป็นการจ้างเกิน ๕ พันบาท ต้องติดอากรแสตมป์

กรณีงานเกิดขึ้นแบบเร่งด่วน วิธีการที่ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันการล่าช้ามิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการมีดังนี้

๑. การลำดับความสำคัญของแต่ละงาน
๒. หากติดขัด หรือมีข้อสงสัยให้รีบขอคำแนะนำจากผู้ถือระเบียบโดยตรง (พัสดุ สค.)
๓. ยึดหลักระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นสำคัญ
๔. คอยประสานงาน และติดตามการเดินทางของหนังสือเมื่อมีการลำดับการลงนามของผู้บริหาร
๕. ติดตามประสานเรื่องการออกใบสั่งซื้อ และใบสั่งจ้าง เป็นระยะ
๖. กำกับผู้ขาย และผู้รับจ้าง ให้เตรียมสินค้าและบริการพร้อมส่งทันเวลา
๗. แจ้งนัดวันรับสินค้าและบริการตามที่สั่งซื้อ และสั่งจ้าง

เมื่อกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกงานแล้วเสร็จทันพร้อมใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นั่นคือข้อบ่งชี้ของความสำเร็จในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ของแต่ละครั้งที่มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการต่างๆ ของ (สม.สป.) และงานเหล่านี้สอนให้เห็นถึงการแก้ปัญหา การหาทางออกด้วยระยะเวลาที่จำกัด ผลที่ได้รับตามมามีคือ ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการอย่างคุ้มค่า พร้อมทั้งมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมา

ดังนั้น ในการซื้อ การจ้าง ที่เกิดขึ้นแต่ละครั้ง จึงต้องวางแผนงานดูทุกครั้งว่าสิ่งที่เรากำลังจะดำเนินการซื้อหรือจ้างนั้น เกี่ยวข้องกับระเบียบจัดซื้อจัดจ้างวิธีใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันหากมีการขอตรวจสอบที่มาของการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่ง (สม.สป.) ได้ทำเข้าระเบียบตามที่ได้กำหนดไว้

การตรวจรับ การเบิก การจ่าย พัสตของสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.สป.)

เพื่อความสะดวก และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จัดซื้อ จัดจ้าง สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.สป.) ได้นำระบบ ERP มาช่วยในบันทึกการตรวจรับ บันทึกการเบิก บันทึกการจ่ายวัสดุสำนักงาน ที่ได้จัดซื้อตามขั้นตอนของระบบบันทึก EPR (PR-๐๐, PR-๐๑, PO-๐๐, PO-๐๑, IM-๐๑) และเป็นการนำสินค้าเข้าคลังของ (สม.สป.) โดยรายการเหล่านี้มีรหัสรายการสินค้ากำกับ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวการตรวจรับเข้า-เบิกออก ของสินค้าในคลัง (สม.สป.) ได้อย่างเป็นระบบ และ (สม.สป.) ได้จัดทำตามวิธีการดังนี้ :-

- (๑) เมื่อบันทึกการตรวจรับพัสดุผ่านระบบ ERP (IM-๐๑) เรียบร้อยแล้ว
- (๒) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายทำใบเบิกวัสดุ เพื่อควบคุมการเบิก-จ่าย เป็นรายบุคคลที่ทำการขอเบิกใน (สม.สป.)
- (๓) หากมีผู้ขอเบิก ก็ให้ผู้เบิกเขียนใบเบิกที่จัดทำไว้ให้ โดยเขียนรายละเอียดสินค้าแต่ละรายการ จำนวนที่เบิก ลงวันที่เบิก ลงชื่อขอผู้ขอเบิก

- (๔) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบขอเบิกแล้ว จะทำการเบิกให้เป็นรายบุคคล และเจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำใบเบิกนั้นมาตัดจ่ายวัสดุนั้นออกในระบบ ERP ตามใบเบิก (IM-๐๓) และใบจ่าย (IM ๐๔) กำกับอีกครั้ง
- (๕) สินค้าแต่ละรายการมีรหัสพัสดุกำกับ ดังนั้น การเบิกและการจ่ายจะทำให้ทราบว่าสินค้าชนิดใด ได้มีการเบิก-จ่ายออกไปมากน้อยเท่าไร ตามลำดับ โดยวิธีการเบิกจ่ายสินค้าจะทำได้วิธีซื้อก่อน-ออกก่อน (First In First Out)
- (๖) บัญชีวัสดุ หรือบัญชีแยกประเภท (IM-๗๗๖๔-๐๑) ซึ่งแต่ละรายการจะแสดงรายละเอียดดังนี้
วันที่ซื้อเข้า/วันที่เบิกใช้/เลขที่ใบตรวจรับ/การรับวัสดุเข้า-จ่ายออก/ราคาต่อหน่วย/จำนวนรับ/จำนวนจ่าย/ยอดสินค้าคงเหลือ ซึ่งเหล่านี้จะบอกให้ทราบล่วงหน้าว่าสินค้าคงคลังมีอยู่จำนวนเท่าไร หากมีจำนวนคงเหลือในคลังไม่มาก ก็จะได้ดำเนินการจัดซื้อ เพื่อป้องกันสินค้าขาดคลัง (สม.สป.)
- (๗) ใบสรุปรายการวัสดุคงเหลือปลายปี (IM-๖๔๒๔-๐๓) ประกอบด้วย
รหัสสินค้า/รายการวัสดุ/หน่วยนับ/ราคาต่อหน่วย/ยอดยกมา/ยอดรับ/ยอดจ่าย/ยอดคงเหลือ/ยอดเงินคงเหลือ เหล่านี้สามารถตรวจสอบยอดยกมา ยอดซื้อระหว่างปี ยอดการเบิกจ่ายออก ถูกต้องหรือไม่ เช่น ซื้อหมึกพิมพ์เข้าคลัง ๓ ตลับ หากมีการเบิกใช้ ๑ ตลับ จำนวนราคาเงินของรายการนั้น จะลดลงตามจำนวนที่เบิกออกไป และเมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (สม.สป.) สามารถนำข้อมูลเหล่านี้พิมพ์รายการสรุปส่ง เพื่อรายงานส่วนงานคลัง (สค.สป.) ได้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- (๘) ในแต่ละปีงบประมาณ (สม.สป.) จะทำแผนจัดซื้อไว้ล่วงหน้า และจัดซื้อให้เป็นตามแผนงานที่กำหนด ดังนั้น ก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป (สม.สป.) จะสำรวจข้อมูลวัสดุและทำประมาณการไว้ล่วงหน้าว่าสินค้าชนิดใดต้องเพิ่ม หรือลด เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดหาและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป (ภาคผนวก ค)

รายการจัดซื้อการจัดจ้าง ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๐-ปัจจุบัน

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	รายการ
๑	ปี ๒๕๖๐ ๔-๖ ตุลาคม	การประชุมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ วท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๐ จ.กาญจนบุรี (๑.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ ๒.จ้างห้องประชุมสัมมนา ๓.จ้างทำป้ายประชุม ๔.จ้างจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๕.ซื้อวัสดุสำนักงาน)
๒	๓ พฤศจิกายน	จ้างเหมาทำตรายาง เข้าคลัง (สม.) จากร้านอาทร พาณิซย์
๓	๖ พฤศจิกายน	จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ จาก บ.ธนรัตน์ เอ็กสตร้าแคร์ เซอร์วิส
๔	๒๔ พฤศจิกายน	ซื้อวัสดุสำนักงานเข้าคลัง (สม.) จากบริษัทออฟฟิศเมท จำกัด
๕	๑ ธันวาคม	ซื้อหมึกพิมพ์เข้าคลัง (สม.) จากบริษัทสหธุรกิจ

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	รายการ
๖	๗ ธันวาคม	การประชุมเชิงปฏิบัติการหารือความร่วมมือด้าน วท. ระหว่าง วท. กับ CAS (Chinese Academy of Sciences โรงแรมเซ็นทารา แกรนด์ เซ็นทรัลลาดพร้าว กรุงเทพฯ (๑.จ้างล่ามแปลภาษาไทย-จีน ๒.ซื้อของที่ระลึก)
๗	๒๗ ตุลาคม	ซื้อเครื่องพิมพ์ Multifuction ชนิดเลเซอร์ LED สี โครงการ หุ้นส่วนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไทย-จีน
๘	๑๗-๒๓ ธันวาคม	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินความ ร่วมมือภายใต้กรอบ ASEAN COST จ.ชลบุรี (๑.ซื้อวัสดุสำนักงาน ๒.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ)
๙	ปี ๒๕๖๑ ๕-๖ มกราคม	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพงานด้านต่างประเทศ ของ สม.สป.ครั้งที่ ๑ จ.นครนายก (๑.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ ๒.จ้างเหมาห้องประชุม ๓.ซื้อวัสดุสำนักงาน)
๑๐	๑๘ มกราคม	จ้างเหมาจัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ของ ปว.(วต.)
๑๑	๒๔-๒๗ มกราคม	การประชุม ASEAN COST ครั้งที่ ๗๔ ณ จังหวัดเชียงใหม่ (๑.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ ไป-กลับ กรุงเทพฯ-เชียงใหม่)
๑๒	๖ กุมภาพันธ์	โครงการส่งเสริมความร่วมมือด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และ นวัตกรรมกับประเทศในประชาคมอาเซียน (๑.ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)
๑๓	๑๙ กุมภาพันธ์	ซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ เข้าคลัง (สม.) จาก บ.ออฟฟิศเมท จก.
๑๔	๒๖ กุมภาพันธ์	ซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ โครงการหุ้นส่วนวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ไทย-จีน
๑๕	๒๘-๒๙ มีนาคม	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ Special Workshop: STI Strategic Collaboration between Thailand and Prospective Regions โรงแรมปทุมวันปริ้นเซส กรุงเทพฯ (๑.จ้างเหมาเช่าห้องประชุม)

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	รายการ
๑๖	๔ เมษายน	จ้างซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ Brother ของ (สม.)
๑๗	๑๑ เมษายน	การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยการดำเนินความร่วมมือกับ ต่างประเทศ (สหรัฐอเมริกา/ออสเตรเลีย-นิวซีแลนด์/สาธารณรัฐ ประชาชนจีน/อาเซียนและประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียง ใต้) (๑.ซื้อวัสดุสำนักงานสนับสนุนการประชุม)
๑๘	๕-๑๓ พฤษภาคม	ประชุมคณะกรรมการอาเซียนว่าด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๗๔ (The ๗๔ th Meeting of the ASEAN Committee on Science and Technology: ASEAN COST-๗๔) และการประชุม อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จ.เชียงใหม่ (๑.จ้างเหมาเช่าห้องประชุมสัมมนา ๒.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ ๓.จ้างเหมาการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย ๔.ซื้อของที่ระลึก ๕.ซื้อวัสดุสำนักงาน)
๑๙	๑๕ พฤษภาคม	จ้างซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ Lexmark ของ (สม.)
๒๐	๑๖ พฤษภาคม	ซื้อวัสดุสำนักงาน เช้าคลังของ (สม.)
๒๑	๕ มิถุนายน	การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความร่วมมือกับต่างประเทศ (อาเซียน/ฟิลิปปินส์/สาธารณรัฐประชาชนจีน/สหรัฐอเมริกา) (๑.ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์)
๒๒	๑๑ มิถุนายน	การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยการดำเนินความร่วมมือด้าน วทน. ระหว่าง วท. กับ CAS (๑.ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์)
๒๓	๑๓ มิถุนายน	จ้างซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ OKI รุ่น B๔๑๑DN ของ (สม.)
๒๔	๒ สิงหาคม	จ้างทำตาราง ทดแทนของชำรุดของ (สม.)
๒๕	๓-๔ สิงหาคม	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพงานด้านต่างประเทศ สม. จ.ประจวบคีรีขันธ์ (๑.ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ๒.จ้างเหมาเช่าห้องประชุมสัมมนา ๓.จ้างเหมาเช่ารถตู้)

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	รายการ
๒๖	๒-๓ ตุลาคม	กำหนดการเยือนไทย H.E.Mr.Ofir Akunis รัฐมนตรีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรัฐอิสราเอล และคณะ จ.กรุงเทพฯ (๑.จ้างเหมาเช่ารถตู้)
๒๗	๑๒ ตุลาคม	จ้างเหมาทำตาราง ๒๐ รายการ ให้ อทป.วท.ปก. นำไปใช้ในราชการ ณ สำนักงานที่ตั้งใหม่ กรุงเทพมหานคร
๒๘	๒๖ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม	การประชุมคณะมนตรีประศาสน์การของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีแห่งเอเชียและแปซิฟิก สมัยที่ ๑๔ และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จ.นครราชสีมา (๑.จ้างเหมาเช่าห้องประชุมสัมมนา ๒.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ ๓.จ้างเหมาการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย ๔.ซื้อของที่ระลึก ๕.ซื้อวัสดุสำนักงาน)
๒๙	๘-๑๐ ธันวาคม	การรับรองการเยือนไทยของ นาย Zhang Jianguo รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ณ จังหวัดเชียงใหม่ (๑.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ ๒.ซื้อของที่ระลึก)
๓๐	๑๗-๑๙ ธันวาคม	การประชุมเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมปทุมวันปริ้นเซส กรุงเทพฯ (๑.จ้างเหมาเช่าห้องประชุมสัมมนา)
๓๑	ปี ๒๕๖๒ ๓ มกราคม	ซื้อวัสดุสำนักงานเข้าคลัง (สม.)
๓๒	๑๐-๑๒ มกราคม	เพื่อเดินทางไปสำรวจพื้นที่และเตรียมการประชุมสำหรับการจัดค่ายเยาวชนอาเซียน-ญี่ปุ่น จ.นครนายก - จ.ปราจีนบุรี - จ.ฉะเชิงเทรา - จ.ชลบุรี (๑.จ้างเหมาเช่ารถตู้)
๓๓	๓๐ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพงานด้านต่างประเทศของ สม. ณ จังหวัดกาญจนบุรี (๑.จ้างเหมาเช่าห้องประชุมสัมมนา ๒.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ ๓.ซื้อวัสดุสำนักงาน)

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	รายการ
๓๔	๑๗-๒๐ กุมภาพันธ์	การประชุม The ๑๒ th Meeting of the ASEAN-India Working Group on Science and Technology (AIWGST-๑๒) and the ๖ th Meeting of Governing Council of ASEAN-India Science and Technology Development Fund (GC-AISTDF-๖) และ The ๕ th Joint Committee on Science and Technology Cooperation between Thailand-India ณ โรงแรม Pullman King Power รางน้ำ และ จ.ชลบุรี (๑.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ ๒.จ้างเหมาเช่าห้องประชุมสัมมนา ๓.จ้างการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย ๔.จ้างทำป้ายประชุม ๕.จ้างทำเอกสาร ๖.ซื้อของที่ระลึก ๗.ซื้อวัสดุสำนักงาน)
๓๕	๑๐-๑๖ มีนาคม	การนำคณะเจ้าหน้าที่ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และภาคการศึกษาจากกลุ่มประเทศลาตินอเมริกาเยือนประเทศไทย ณ จ.เชียงใหม่ (๑.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ)
๓๖	๙ เมษายน	จ้างเหมาทำตาราง ๖ รายการ ทดแทนของเดิมที่ชำรุดของ (สม.)
๓๗	๒๙ เมษายน	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ เข้าคลัง (สม.)
๓๘	๒๘ พฤษภาคม	๑.จ้างพิมพ์รายงานประจำปีของ ปว.วต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.จ้างพิมพ์รายงานประจำปีของ ปว.วต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓๙	๑๐ มิถุนายน	จ้างเหมาทำตาราง ๖ รายการ เปลี่ยนกระทรวงใหม่
๔๐	๑๔ มิถุนายน	การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความร่วมมือกับต่างประเทศ ณ โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่าลาดพร้าว กรุงเทพฯ (๑.จ้างเหมาเช่าห้องประชุมสัมมนา ๒.จ้างทำป้ายประชุม ๓.จ้างทำเอกสารการประชุม)
๔๑	๒ กรกฎาคม	ซื้อวัสดุสำนักงาน เข้าคลัง (สม.)
๔๒	๘-๑๒ กรกฎาคม	การประชุมเชิงปฏิบัติการ ASEAN Talent Mobility Expert Group Workshop และ Workshop on the Development of

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	รายการ
		ASEAN Innovation Roadmap ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ เซ็นทรัลลาดพร้าว กรุงเทพฯ (๑.จ้างเหมาเช่าห้องประชุม)
๔๓	๒๘ กรกฎาคม- ๒ สิงหาคม	การประชุมเชิงปฏิบัติการ “Facilitation Team Building for Pioneer Science Leadership Program for Mid-Career Researchers in APEC” จ.กรุงเทพ และ จ.ชลบุรี (๑.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ ๒.จ้างเหมาเช่าห้องประชุมสัมมนา ๓.ซื้อวัสดุอุปกรณ์)
๔๔	๒๐ สิงหาคม	จ้างเหมาทำตาราง ๑๒ รายการ เข้าคลัง (สม.)
๔๕	๒๓-๒๖ กรกฎาคม	การประชุมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ อว. ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ เซ็นทรัลลาดพร้าว กรุงเทพฯ (๑.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ ๒.จ้างเหมาเช่าห้อง ประชุมสัมมนา)
๔๖	๑๕-๑๗ สิงหาคม	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพงานด้านต่างประเทศ สม.สป. จ.ชลบุรี (๑.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ ๒.จ้างเหมาเช่าห้องประชุมสัมมนา)
๔๗	๑๔-๑๗ ตุลาคม	การประชุม The ๓ rd Workshop of the Development of ASEAN Innovation Roadmap และประชุมเชิงปฏิบัติเครือข่าย วิเทศสัมพันธ์ อว. ว่าด้วยการจัดทำยุทธศาสตร์และผลักดันความ ร่วมมือระหว่างประเทศของ อว. ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ กรุงเทพฯ (๑.จ้างเหมาเช่าห้องประชุมสัมมนา ๒.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ ๓.จ้างเหมาทำป้ายประชุม ๔.จ้างเหมาทำเอกสารการประชุม ๕.ซื้อของที่ระลึก ๖.ซื้อวัสดุสำนักงาน)
๔๘	๒๗ พฤศจิกายน	ซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ เข้าคลัง (สม.)
๔๙	ปี ๒๕๖๓ ๑๓-๑๕ มกราคม	การประชุมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ กรุงเทพฯ (๑.จ้างเหมาเช่าห้องประชุมสัมมนา ๒.จ้างเหมาทำป้ายประชุม ๓.จ้างเหมาทำเอกสารการประชุม ๔.ซื้อวัสดุสำนักงาน)

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	รายการ
๕๐	๒๑-๒๔ มกราคม	การประชุมเชิงปฏิบัติการการพิจารณาข้อเสนอโครงการความร่วมมือเพื่อเป็นประชาคมอาเซียนแห่งนวัตกรรมอาเซียนและโครงการผลักดันความร่วมมือด้าน วทน.ไทย-สาธารณรัฐประชาชนจีน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ กรุงเทพฯ (๑.จ้างเหมาเช่าห้องประชุมสัมมนา ๒.จ้างเหมาทำป้ายประชุม ๓.จ้างเหมาทำเอกสารการประชุม)
๕๑	๒๗-๓๑ มกราคม	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานโครงการสำรวจพื้นที่นำร่องการจัดทำ Smart Village ระหว่างไทยและสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ณ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๕๒	๕-๗ กุมภาพันธ์	การประชุมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ อว. “กิจกรรมเครือข่ายวิเทศสัญจร ครั้งที่ ๑๐” จ.นครราชสีมา (๑.จ้างเหมาเช่ารถตู้ปรับอากาศ)

รายการจัดซื้อของที่ระลึก ของขวัญ เพื่อมอบให้แขกต่างประเทศที่เข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหาร และซื้อเพื่อนำไปมอบในการประชุมระหว่างประเทศ ตั้งแต่ ปี ๒๕๖๑-ปัจจุบัน

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	รายการ
๑	ปี ๒๕๖๑ ๑ มกราคม	ซื้อของที่ระลึกมอบเอกอัครราชทูตเยอรมันประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๒	๕ มกราคม	ซื้อของที่ระลึกมอบเอกอัครราชทูตเครือรัฐออสเตรเลียประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๓	๒๖ มกราคม	ซื้อของที่ระลึกมอบเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสิงคโปร์ประจำ ประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑
๔	๒๙ มกราคม	ซื้อของที่ระลึกมอบผู้อำนวยการ British Council ประจำประเทศ ไทย เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๕	๑ กุมภาพันธ์	ซื้อของที่ระลึกมอบเอกอัครราชทูตรัฐอิสราเอลประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๖	๑ กุมภาพันธ์	ซื้อของที่ระลึกมอบเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๗	๗ กุมภาพันธ์	ซื้อของขวัญมอบเอกอัครราชทูตสหราชอาณาจักรประจำประเทศ ไทย เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๘	๗ กุมภาพันธ์	ซื้อของที่ระลึกมอบเอกอัครราชทูตราชอาณาจักรภูฏาน เข้าเยี่ยม คารวะ รวท. ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๙	๑๕ กุมภาพันธ์	ซื้อของขวัญมอบผู้แทน UNIDO สำนักงานภูมิภาคในประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๑๐	๑๕ กุมภาพันธ์	ซื้อของขวัญมอบเอกอัครราชทูตญี่ปุ่นประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยม คารวะ รวท. ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๑๑	๑๕ กุมภาพันธ์	ซื้อของขวัญมอบเอกอัครราชทูตเกาหลีประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยม คารวะ รวท. ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	รายการ
๑๒	๑๔ มีนาคม	ชื่อของขบวนการขบวนการค้ำร่วมต่างประเทศในประเทศไทย (JFCCT) เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑
๑๓	๑๔ มีนาคม	ชื่อของขบวนการขบวนการค้ำร่วมต่างประเทศในประเทศไทย (JFCCT) เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑
๑๔	๑๗ พฤษภาคม	ชื่อของที่ระลึกมอบเอกอัครราชทูตสหพันธรัฐรัสเซียประจำประเทศไทย เข้าพบผู้บริหาร รวท. ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑
๑๕	๑๓ มิถุนายน	ชื่อของขบวนการขบวนการค้ำร่วมต่างประเทศในประเทศไทย (JFCCT) เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑
๑๖	๑๓ มิถุนายน	ชื่อของขบวนการขบวนการค้ำร่วมต่างประเทศในประเทศไทย (JFCCT) เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑
๑๗	๑๗ สิงหาคม	ชื่อของขบวนการขบวนการค้ำร่วมต่างประเทศในประเทศไทย (JFCCT) เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑
๑๘	๒๗ สิงหาคม	ชื่อของขบวนการขบวนการค้ำร่วมต่างประเทศในประเทศไทย (JFCCT) เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑
๑๙	๑๘ กันยายน	ชื่อของที่ระลึกมอบเอกอัครราชทูตสหพันธรัฐรัสเซียประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑
๒๐	๒๗ กันยายน	ชื่อของที่ระลึกมอบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอิสราเอล เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
๒๑	๔ ตุลาคม	ชื่อของที่ระลึกมอบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์ การวิจัย และเทคโนโลยีอิหร่าน เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	รายการ
๒๒	๑๑ ตุลาคม	ชื่อของขั้วญอมอบ Dr.Christopher Ford, Assistant Secretary, Bureau of International Security and Nonproliferation, U.S. Department of State เข้าพบหารือกับ ปวท. ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
๒๓	๑๑ ตุลาคม	ชื่อของที่ระลึกมอบผู้แทนจากมหาวิทยาลัยอังกฤษ และ British Council เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑
๒๔	๖ พฤศจิกายน	ชื่อของขั้วญอมอบรองประธานสภาวิจัยแห่งชาติแคนาดา เข้าพบหารือ รอง ปวท.(ปฐม) ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒๕	๒๗ พฤศจิกายน	ชื่อของขั้วญอมอบเอกอัครราชทูตแคนาดาประจำประเทศไทย เข้าพบหารือ ปวท. ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒๖	๒๗ พฤศจิกายน	ชื่อของที่ระลึกมอบคณะผู้แทน Department of Science and Technology อินเดีย เข้าพบหารือ ปวท. ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑
๒๗	๒ ตุลาคม	ชื่อของที่ระลึกเพื่อนำไปมอบในการประชุม STS Forum ครั้งที่ ๑๕ ซึ่งจัดขึ้นระหว่าง ๗-๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ เมืองเกียวโต ประเทศญี่ปุ่น
๒๘	๑๑ ตุลาคม	ชื่อของที่ระลึกเพื่อนำไปมอบให้แก่ต่างประเทศในการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนว่าด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างไม่เป็นทางการ ครั้งที่ ๑๐ แห่งสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ระหว่างวันที่ ๑๓-๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ เมืองเซบู สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๒๙	๙ พฤศจิกายน	ชื่อของที่ระลึกเพื่อนำไปมอบให้กับผู้บริหารของหน่วยงานด้าน วทน. ของสหราชอาณาจักร ในการประชุมเจรจาหารือความร่วมมือด้าน วทน. ไทย-สหราชอาณาจักร ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ สหราชอาณาจักร
๓๐	๑๖ พฤศจิกายน	ชื่อของขั้วญเพื่อนำไปมอบให้ผู้เข้าร่วมประชุมคณะทำงานและการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส FEALAC ครั้งที่ ๑๙ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ เวียงจันทน์ สปป.ลาว

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	รายการ
๓๑	๔ ธันวาคม	ชื่อของขั้วญเพื่อนำไปมอบในการประชุม Women in Engineering and Science Symposium with Thailand and Signing Ceremony of MOU between NRC and the MOST of Thailand ระหว่างวันที่ ๔-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ ประเทศแคนาดา
๓๒	๔ ธันวาคม	ชื่อของที่ระลึกมอบรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน และคณะ เข้าเยี่ยมคารวะ ปวท. และหน่วยงานในสังกัด ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑
๓๓	ปี ๒๕๖๒ ๑๒ กุมภาพันธ์	ชื่อของที่ระลึกมอบรองประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาทางการเมือง ณ นครเซี่ยงไฮ้ และคณะ เข้าเยี่ยมคารวะ รวท. ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๓๔	๒๗ มีนาคม	ชื่อของที่ระลึกเพื่อนำไปมอบในการไปศึกษาดูงานโครงการ Singapore ๑๐K ณ Genome Institute of Singapore ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ประเทศสิงคโปร์
๓๕	๑ เมษายน	ชื่อของขั้วญเพื่อนำไปมอบในการประชุมแนวทางการจัดทำ Science Smart Village ระหว่างวันที่ ๓-๕ เมษายน ๒๕๖๒ ณ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓๖	๒๔ เมษายน	ชื่อของขั้วญเพื่อนำไปมอบในการประชุม ASEAN-ROK STI Workshop ระหว่างวันที่ ๒๔-๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ ณ กรุงย่างกุ้ง สาธารณรัฐสหภาพเมียนมา
๓๗	๒๕ เมษายน	ชื่อของที่ระลึกเพื่อมอบเลขาธิการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน เข้าเยี่ยมคารวะ ปวท. ในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๓๘	๑๙ มิถุนายน	ชื่อของขั้วญเพื่อนำไปมอบในการประชุมคณะกรรมการอาเซียนว่าด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ครั้งที่ ๗๖ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๓๙	๒๕ กรกฎาคม	ชื่อของที่ระลึกเพื่อนำไปมอบในการประชุมประจำปีของสมาคมนักวิชาชีพไทยในภูมิภาคยุโรป (ATPER๒๐๑๙) ระหว่างวันที่ ๑-๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	รายการ
๔๐	๑๔ สิงหาคม	ชื่อของขบวนการนักธุรกิจ (US-ASEAN Business Council : USABC) เข้าเยี่ยมชมการระ ปรว. ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒
๔๑	๖ กันยายน	ชื่อของที่ระลึกเพื่อมอบประธาน Japan External Trade Organization (JETRO) เข้าเยี่ยมชมการระ รว. ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒
๔๒	๓ กันยายน	ชื่อของที่ระลึกเพื่อนำไปมอบในการประชุมของสมาคม ATPAC ระหว่างวันที่ ๔-๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ ณ สหรัฐอเมริกา
๔๓	๖ กันยายน	ชื่อของที่ระลึกเพื่อนำไปมอบในการประชุม Chian-ASEAN ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ กันยายน ๒๕๖๒ ณ เมืองหนานหนิง สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๔	๓๐ กันยายน	ชื่อของขบวนการรองผู้อำนวยการสำนักงานวัฒนธรรมและความร่วมมือ สถาบันบัณฑิตวิทยาศาสตร์แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ประจำประเทศไทย เข้าพบหารือ รว.อ. ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒
๔๕	๑ ตุลาคม	ชื่อของขบวนการเพื่อนำไปมอบในการประชุมรัฐมนตรีว่าด้วย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระหว่างวันที่ ๕-๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์
๔๖	๓๐ ตุลาคม	ชื่อของที่ระลึกเพื่อนำไปมอบในการประชุมคณะมนตรีประสานการ ของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีแห่งเอเชียและแปซิฟิก สมัยที่ ๑๕ และ การประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ ๕-๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ ประเทศมาเลเซีย
๔๗	๑๒ พฤศจิกายน	ชื่อของขบวนการมอบผู้แทนหอการค้าอเมริกันในประเทศไทย (The American Chamber of Commerce in Thailand-AMCHAM) เข้าเยี่ยมชมการระ รว.อ. ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๔๘	๑ พฤศจิกายน	ชื่อของขบวนการเพื่อนำไปมอบในการประชุมคณะทำงานด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาเซียน-รัสเซีย ครั้งที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๖-๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ กรุงมอสโก สหพันธรัฐรัสเซีย

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	รายการ
๔๙	๑๑ พฤศจิกายน	ชื่อของขั้วญเพื่อนำไปมอบในการประชุม ASEAN-India Grassroots Innovation Forum และ งาน ๒ nd ASEAN-India InnoTech Summit ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ เมืองดาเบา ประเทศฟิลิปปินส์
๕๐	๑๙ พฤศจิกายน	ชื่อของขั้วญเพื่อนำไปมอบในการประชุม ASEAN-ROK Startup Expo ๒๐๑๙ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ เมืองปูซาน สาธารณรัฐเกาหลี
๕๑	๑ ตุลาคม	ชื่อของขั้วญเพื่อนำไปมอบในการประชุม (STS) Forum และการประชุมโต๊ะกลมระดับรัฐมนตรีด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑๖ ระหว่างวันที่ ๕-๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ ประเทศญี่ปุ่น
๕๒	๑๙ ธันวาคม	ชื่อของขั้วญเพื่อนำไปมอบในการประชุม ๑.Education World Forum (EWF) ๒.World Economic Forum (WEF) ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ ณ กรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษ และ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ ณ เมืองดาวอส สมาพันธรัฐสวิส
๕๓	๗ มกราคม	ชื่อของขั้วญเพื่อนำไปมอบในการประชุม ASEAN-Japan Science, Technology and Innovation Symposium on science-policy dialogues for sustainable development in the ASEAN region ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๙ มกราคม ๒๕๖๓ ณ กรุงฮานอย ประเทศเวียดนาม

สรุปผลการจัดซื้อ การจัดจ้าง ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐-ปัจจุบัน (สม.สป.) ได้มีการจัดซื้อ การจัดจ้าง ดังนี้ :

๑.การจัดงานประชุมโครงการ/กิจกรรมต่างๆ จำนวน ๕๒ โครงการ รวม ๙๙ งาน

๒.งานซื้อของที่ระลึกมอบแขกต่างประเทศ จำนวน ๕๓ งาน

ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ล้วนได้ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ดังนั้น งานการจัดซื้อ จัดจ้าง จึงมีบทบาทสำคัญและเป็นอีกหนึ่งภารกิจที่ต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อจะได้บริหารจัดการงานให้ถูกต้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผลสำเร็จของงานการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑. เชิงปริมาณ

วัดจากจำนวนครั้งของการจ้างงาน ๑ โครงการ/กิจกรรม มีจำนวนการจ้างงานเกิดขึ้นอย่างน้อย ๑ งานจ้าง อย่างมาก ๗ งานจ้าง ถัวเฉลี่ย อยู่ที่ ๔ งานจ้างต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม ในการประชุมคราวเดียวกัน โดยสามารถจ้างงานได้แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนดไว้

๒. เชิงคุณภาพ

๒.๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ ผู้ขาย และผู้รับจ้าง ส่งสินค้าตรงตามที่สั่งซื้อและสั่งจ้างครบทุกประการ

๒.๓ ผู้ว่าจ้างได้รับความพึงพอใจในสินค้าและบริการ

๒.๔ กรณีจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนโดยเกิดขึ้นแบบไม่คาดคิด สามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าหรือบริการได้ทันในวันจัดการประชุม

ผลสำเร็จของการบริหารพัสดุ

๑. เชิงปริมาณ

สามารถตรวจสอบรายการจัดซื้อวัสดุ การนำเข้า-การเบิกจ่าย โดยทราบยอดคงเหลือ ยอดราคาสินค้าที่ได้คำนวณโดยการบันทึกในระบบ ERP ซึ่งรายการเหล่านี้สามารถดูยอดสรุปคงเหลือในแต่ละรายการ หากพบว่าชนิดใดมีจำนวนคงคลังเหลือน้อยก็ให้เตรียมจัดหาหรือซื้อเพิ่มเติมในคราวต่อไป

๒. เชิงคุณภาพ

๒.๑ เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณสามารถดึงข้อมูลในระบบบันทึก EPR ได้แก่ ๑)ใบสรุปรายการวัสดุคงเหลือ ๒)บัญชีวัสดุ สรุปส่งส่วนงานคลัง (สค.สบ.) โดยมียอดที่ถูกต้องตามที่ได้เบิกจ่ายจริง

๒.๒ รายงานใบสรุปรายการวัสดุคงเหลือ และบัญชีวัสดุ นำไปใช้ประโยชน์ต่อเนื่องใน ปีงบประมาณถัดไปได้อย่างถูกต้อง

(ภาคผนวก ค)

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.สป.) ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการทำงานและใช้ประโยชน์ ซึ่งลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างของ (สม.สป.) นั้น มีความหลากหลายและมีลักษณะเฉพาะที่อาจแตกต่างจากสำนักอื่น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ และต้องทำให้งานนั้นออกมาสมบูรณ์ บางงานก็มีความยุ่งยากและซับซ้อน บางงานก็ไม่เคยมีการจัดจ้างมาก่อน ยกตัวอย่าง เช่น การจ้างล่ามแปลภาษา การจ้างรถสาธารณะที่มีลักษณะเฉพาะเพื่อรับรองผู้แทนระดับประเทศ การจ้างการแสดงศิลปะวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่วัฒนธรรมไทย การซื้อของขวัญ ซื้อของที่ระลึกเพื่อนำไปมอบให้แขกต่างประเทศ การสั่งจ้างทำธงนานาชาติที่เป็นลักษณะเฉพาะเพื่อใช้ในงานประชุม และอื่นๆ เหล่านี้ล้วนเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นลักษณะเฉพาะของ (สม.สป.) เป็นการทำงานมีระยะเวลาเป็นตัวกำหนด และการแก้ไขสถานการณ์ต่างๆ ให้ผ่านไปได้ด้วยความราบรื่นและทันท่วงที อย่่างไรก็ดี การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ยังต้องยึดตามระเบียบที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

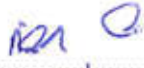
ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑.การจัดงานประชุมแต่ละครั้งผู้จัดงานประชุมจะทำบันทึกขออนุมัติขอความเห็นชอบให้จัดงานประชุมโดยตรง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ดำเนินการทำให้บางครั้งบันทึกที่ผู้บริหารอนุมัติให้จัดงานล่าช้า ซึ่งงานประชุมจะเกิดอีก ๒ วันทำการ เลยทำให้กระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าตามไปด้วย	๑.ควรทำบันทึกขออนุมัติไว้แต่เนิ่น เพื่อจะได้เผื่อเวลาและส่งต่องานให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ดำเนินการ ในกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้เวลาในการจัดทำอย่างน้อย ๒ วันทำการ หากมีการจ้างมากกว่า ๒ งานขึ้นไป ในงานประชุมเดียวกัน
๒.ความกระชั้นในการจัดงานประชุมที่เกิดขึ้นติดต่อกันในระยะเวลาที่ไม่นานมากนัก ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรีบเร่งจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ในขณะที่เดียวกันก็จะมีงานใหม่เกิดขึ้นอีกในไม่กี่วันข้างหน้า เป็นการสร้างความกดดันให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาใกล้เคียงกัน หรือบางครั้งก็มีเหตุบันทึกขออนุมัติให้จัดงานเซ็นลงนามอนุมัติในวันศุกร์ตอนเย็น และติดวันหยุดราชการอีกสองวันคือวันเสาร์-อาทิตย์ ซึ่งงานประชุมจะเกิดขึ้นในวันจันทร์ที่จะถึง	๒.ซักซ้อมความเข้าใจแจ้งเจ้าหน้าที่จัดงานประชุมว่า หากมีการทราบแต่แรกว่าจะมีการจัดงานให้รีบทำขออนุมัติเอาไวล่วงหน้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีเวลาวางแผนและเตรียมการทำงานไว้ล่วงหน้าด้วยเช่นกัน เพราะจะลดความผิดพลาดในการทำงานแบบเร็ว ได้งานเร็วทันใช้วันงานประชุม แต่อาจจะทำให้ถูกระเบียบบางตัวไป ซึ่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างหากผิดไปแล้วจะตามแก้ตามลำดับของผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ มีผลกระทบกับสายงานที่ต้องดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างร่วมกันทุกคน
๓.การประชุม ๑ โครงการ/กิจกรรม ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมากกว่า ๑ งานจ้าง เช่น จัดจ้าง ๕-๖ งาน ในการประชุมเดียวกัน ซึ่งต้องใช้เวลาในการดำเนินการจัดจ้างมากขึ้นกว่าเดิม	๓.หากงานซื้อจ้างที่เกิดพร้อมกันในคราวเดียวกันมากกว่า ๑ งานจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุที่ดำเนินการมีแค่คนเดียว ทั้งนี้ต้องจ้างงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุต้องวิเคราะห์งานก่อนลงมือปฏิบัติเพื่อกำหนดวิธีการจ้างว่าต้องเข้าระเบียบใดและปลอดภัยมีคำตอบให้เมื่อมีการเรียกตรวจสอบ โดยขั้นตอนการทำงานค่อนข้างใช้เวลาในแต่ละงานจ้าง ดังนั้นสิ่งที่ผู้ขอรับการประเมินคิดคือ ในอนาคตต้องถ่ายทอดความรู้ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้นเพื่อให้ทันต่อการรองรับงานในเหตุเร่งด่วน โดยอาจจะมีการถ่ายทอดและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหรือกระจายงานกันเพิ่มขึ้น เพื่อให้งานจ้างนั้นๆ แล้วเสร็จทันการจัดประชุมแบบถูกต้องและปลอดภัย อีกทั้งหากเจ้าหน้าที่ท่านหนึ่งไม่อยู่ก็ยังมีอีกท่านสามารถทำแทนได้

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๔. สิ่งสินค้าที่มีลักษณะเฉพาะ แต่สินค้ายังแล้วเสร็จไม่ทันใช้ในงาน เช่น ธงนานาชาติบางประเทศไม่มีขาย ต้องสั่งทำเป็นกรณีพิเศษ	๔. หากรู้ว่าจะมีการใช้สินค้าที่มีลักษณะเฉพาะ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดงาน แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นการล่วงหน้า เพื่อจะได้ประสานไปยังผู้ค้าให้จัดทำสินค้าไว้รอล่วงหน้า
๕. สินค้าที่ต้องใช้แบบจำเป็นเร่งด่วน หรือเกิดขึ้นหน้างานแบบกระทันหัน โดยยังไม่ได้มีการทำบันทึกขออนุมัติจ้างนั้น หากไม่ดำเนินการขณะนั้น อาจส่งผลเสียหายแก่ทางราชการ	๕. ให้เจ้าหน้าที่จัดประชุมรีบกลับมาทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องจ้างแบบเร่งด่วน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจะได้ทำรายงานจัดจ้างโดยวิธีอนุโลมไปให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐรับทราบ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

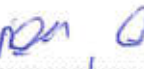
ลงชื่อ 
 (นางดวงดาว หनुแก้ว)
 ผู้เสนอผลงาน
 ๕๖ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๓

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ 
 (นางดวงดาว หनुแก้ว)
 ผู้ร่วมดำเนินการ
 ๕๖ / มี.ค. / ๖๓

ลงชื่อ
 (.....)
 ผู้ร่วมดำเนินการ
 / /

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ 
 (นางดวงดาว หनुแก้ว)
 ตำแหน่ง
 ๕๖ / มี.ค. / ๖๓

ลงชื่อ 
 (นางสาวกัศิยา ไชยมณี)
 ตำแหน่ง
 ๕๖ / มี.ค. / ๕๖๓

ส่วนที่ ๓

- ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารแนบ ๕)

เรื่อง การจัดทำบัญชีข้อมูลเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน
ส่วนกลาง (สม.) ให้เป็นไปตามแผนโครงการ/กิจกรรม
เพื่อรายงานผลใน (Project Base Management)

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

ของ นางดวงดาว หนูแก้ว

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖
ฝ่ายอำนวยการกลาง สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

เรื่อง การจัดทำบัญชีข้อมูลเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายงบดำเนินงานส่วนกลางของสำนักความร่วมมือ
ระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามแผนโครงการ/กิจกรรมเพื่อรายงานผลใน
Project Base Management

หลักการและเหตุผล

ฝ่ายอำนวยการกลางสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (ผอ.สม.)
สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่เป็นฝ่ายสนับสนุนหลักในการทำงานของ
ทุกส่วนงาน และทำงานด้านการบริหารจัดการภายใน (สม.) ได้แก่ ธุรการ งานสารบรรณ การบริหาร
งบประมาณ การเงิน การคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากการดำเนินการที่ผ่านมา ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุโดยตรง รวมทั้งต้องบริหารจัดการควบคุมการเบิกจ่ายงบดำเนินงานส่วนกลาง
ของ (สม.) ให้เป็นไปตามแผนโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปรายงานผลใน Project Base Management
ในการนี้ผู้ขอรับการประเมินจึงเล็งเห็นว่า หากได้มีการจัดทำบัญชีข้อมูลอย่างเป็นระบบจะทำให้การ
รายงานผลงบดำเนินงานส่วนกลางของฝ่ายอำนวยการกลาง (ผอ.) เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

การบริหารจัดการงบดำเนินงานส่วนกลางของฝ่ายอำนวยการ (ผอ.) เป็นอีกโครงการ/กิจกรรม
ซึ่งต้องรายงานผลความสำเร็จของการใช้งบดำเนินงานฯ ในแต่ละเดือนว่าได้ใช้เป็นไปตามแผนเงิน
แผนงานที่ได้จัดทำเอาไว้หรือไม่ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับเงิน
หมวดนี้ เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันความผิดพลาด ในบันทึกการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปด้วยเรียบร้อยและ
ถูกต้องโดยมีรายการค่าใช้จ่ายดังนี้ :

- (๑) ชื่อของที่ระลึก ของขวัญ เพื่อบริจาคให้แก่องค์กรต่างประเทศที่มาเข้าเยี่ยมชมคารวะผู้บริหาร
- (๒) ค่ารับรองและพิธีการ
- (๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๔) ค่ารถรับจ้างสาธารณะ
- (๕) ชื่อวัสดุสำนักงาน
- (๖) การประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้รับการประเมินได้สำรวจข้อมูลย้อนหลัง พบว่ายังไม่เคยมีการทำบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำการจัดเก็บและทำเป็นบัญชีข้อมูลเอาไว้ ผู้รับการประเมินจึงได้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคิดต่อยอดว่าหากนำข้อมูลเหล่านี้บันทึกผ่านระบบโปรแกรม (Excel) โดยทำเป็นบัญชีแยกประเภทของแต่ละรายการที่ใช้เงินในแต่ละเดือน น่าจะส่งผลดีและทำให้สืบค้นข้อมูลได้ง่ายขึ้น

ดังนั้น โปรแกรม (Excel) ซึ่งเป็นอีกทางเลือกที่สามารถคำนวณและสรุปข้อมูลให้เห็นชัดมากยิ่งขึ้น โดยการใช้สูตรคำนวณในแต่ละหน้ากระดาษของรายการแต่ละบัญชี เพื่อสรุปยอด แล้วนำไปรายงานผลในระบบ Project Base Management ได้ง่ายขึ้น

ผู้รับการประเมินได้ใช้หลักความรู้ทางบัญชีที่เคยได้เรียนมา เพื่อเป็นแนวทางการบันทึกข้อมูล ตามตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างบัญชีแยกประเภท

บัญชี (๑) ชื่อของที่ระลึก ของขวัญ

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	ประเทศที่เข้า พบ	เลขที่ใบกันเงิน ในระบบ ERP (ระบบที่ใช้ปัจจุบัน)	เลขที่กันเงิน ในระบบ E-Budget ระบบงบประมาณเดิม	จำนวนเงิน ที่ขออนุมัติ
๑	๑๐ ม.ค.๖๓	สหรัฐอเมริกา	๑	๑	๕,๐๐๐.๐๐
๒	๑๑ ม.ค.๖๓	เยอรมนี	๒	๒	๔,๐๐๐.๐๐
๓	๑๒ ม.ค.๖๓	อังกฤษ	๓	๓	๓,๐๐๐.๐๐
รวมจำนวนเงิน					๑๒,๐๐๐.๐๐ Sum =(๑+๓)

บัญชี (๒) ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	ประเทศที่เข้า พบ	เลขที่ใบกันเงิน ในระบบ ERP (ระบบที่ใช้ปัจจุบัน)	เลขที่กันเงิน ในระบบ E-Budget ระบบงบประมาณเดิม	จำนวนเงิน ที่ขออนุมัติ
๑	๑๐ ม.ค.๖๓	สหรัฐอเมริกา	๑	๑	๕๐๐.๐๐
๒	๑๑ ม.ค.๖๓	เยอรมนี	๒	๒	๖๐๐.๐๐
๓	๑๒ ม.ค.๖๓	อังกฤษ	๓	๓	๙๐๐.๐๐
รวมจำนวนเงิน					๒,๐๐๐.๐๐ Sum = (๑+๓)

บัญชี (๓) คำกรับจ้างสาธารณะในประเทศ

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี	รายละเอียด	เลขที่ใบกันเงิน ในระบบ ERP (ระบบที่ใช้ปัจจุบัน)	เลขที่กันเงิน ในระบบ E-Budget ระบบงบประมาณเดิม	จำนวนเงิน ที่ขออนุมัติ
๑	๑๐ ม.ค.๖๓	นายสุพจน์ (สร.๓) เดินทางไปเกาหลี	๑	๑	๗๐๐.๐๐
๒	๑๑ ม.ค.๖๓	นายตรัย (สร.๑) เดินทางไปอังกฤษ	๒	๒	๖๐๐.๐๐
๓	๑๒ ม.ค.๖๓	นายอุดม (ผอ.) เดินทางไปสระบุรี	๓	๓	๔๐๐.๐๐
รวมจำนวนเงิน					๒๒,๐๐.๐๐ Sum = (๑+๓)

เดือนมกราคม ๒๕๖๓

บัญชีที่	รายการ	จำนวนเงินรวม ยอดยกมา (บัญชี ๑-๓)
๑	ซื้อของที่ระลึก ซื้อของขวัญ	๑๒,๐๐๐.๐๐
๒	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	๒,๐๐๐.๐๐
๓	ค่ารถโดยสารสาธารณะในประเทศ	๒,๒๐๐.๐๐
ยอดเงินรวมทั้งสิ้น		๑๖,๒๐๐.๐๐ Sum =(๑+๓)

ซึ่งแสดงให้เห็นความง่ายขึ้นในการเรียกดูใช้เงินแต่ละรายการ เมื่อถึงสิ้นเดือนสามารถนำยอดเงินที่สรุปเอาไว้ในแต่ละบัญชีแยกประเภทมารวมกัน ทำให้ทราบว่าในเดือนมกราคมมีรายการค่าใช้จ่ายอะไรที่เกิดขึ้นบ้าง แล้วนำยอดเงินรวมทั้งสิ้นไปบันทึกในระบบ Project BaseManagement เพื่อรายงานผลการใช้เงินในงบดำเนินงานส่วนกลางของ (สม.) ต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.เป็นฐานข้อมูลเพื่อทราบการใช้งบดำเนินงานส่วนกลาง (สม.) ในแต่ละปีงบประมาณ
- ๒.ในปีงบประมาณถัดไป สามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ง่ายขึ้น
- ๓.ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และควบคุมเงินอย่างเป็นระบบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ความสำเร็จของการใช้เงินว่าเป็นไปตามแผนงาน แผนเงิน ของงบดำเนินงานส่วนกลาง (สม.)
๒. สืบค้นข้อมูลได้ทันที

ลงชื่อ 

(นางดวงดาว หนูแก้ว)

ผู้เสนอแนวคิด

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐. เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก
ราชกิจจานุเบกษา ให้ไว้ ณ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก
<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/๒๕๖๐/A/๐๒๔/๑๓.PDF> (วันที่ค้นข้อมูล ๑๕
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. เล่ม
๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก
<http://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-๒๕๖๐.PDF> (วันที่ค้นข้อมูล ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

ส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐. เอกสารประกอบการฝึกอบรม
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐. (วันที่ค้นข้อมูล ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. ต่วนที่สุด
ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕/๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑. หนังสือเวียนแนวทางการปฏิบัติในการ
ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ. (วันที่ค้นข้อมูล ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

ส่วนงานคลังและพัสดุ. ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของสำนักงานปลัดกระทรวง
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (วันที่ค้นข้อมูล ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

ส่วนงานคลังและพัสดุ. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓.
(วันที่ค้นข้อมูล ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

ส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง. การซักซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ สป.วท. ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑. (วันที่ค้นข้อมูล
๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

ส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. การแลกเปลี่ยนความรู้
เรื่อง แนวทางการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วันที่ ๑๖
สิงหาคม ๒๕๖๒. (วันที่ค้นข้อมูล ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

นางสาวบุญปวีณ์ ชูชีพวงศ์วานิช

ส่วนที่ ๒

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
(เอกสารแนบ ๓)
เรื่อง ผลการดำเนินงานการกลั่นกรองเรื่องเข้าสู่การพิจารณา
ของคณะรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน : ผลการดำเนินงานการกลั่นกรองเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ตุลาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๑

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘^๑

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้มีความสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ โดยพระราชกฤษฎีกาฉบับดังกล่าวประกอบด้วย ๑๗ มาตรา มีสาระสำคัญเกี่ยวกับประเภทเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอำนาจของผู้ที่สามารถเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี การประชุมคณะรัฐมนตรี การติดตามมติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ เป็นต้น ทั้งนี้เมื่อนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้ออกคำสั่งหรือมีมติตาม (๑๒) หรือ (๑๓) พ้นจากตำแหน่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีรวบรวมคำสั่งหรือมติที่มีลักษณะเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ในการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีที่เข้าบริหารราชการชุดใหม่พิจารณายืนยันหรือยกเลิกภายในสามสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๑^๒

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๑” เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๑ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๑ โดยระเบียบดังกล่าวได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา รวมทั้งได้กำหนดหน้าที่ของผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ดังนี้

๓.๒.๑ ประสานงานเกี่ยวกับการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีแก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่จัดทำเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

๓.๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดในการจัดทำความเห็นในเรื่องที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ขอความเห็นเพื่อให้สามารถส่งความเห็นได้ทันตามกำหนดเวลา

๓.๒.๔ ประสานงานและติดตามให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย

^๑ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๒๒ก ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘

^๒ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๕ ตอนที่พิเศษ ๑๕๒ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๑

๓.๒.๕ ประสานงานเกี่ยวกับวาระการประชุมของคณะรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีให้
หน่วยงานภายในสังกัดทราบ

๓.๒.๖ รวบรวมมติคณะรัฐมนตรีของส่วนราชการ โดยอาจแยกมติของคณะรัฐมนตรี
ออกเป็น ๒ ประเภท คือ (๑) มติคณะรัฐมนตรีที่เป็นกฎ ระเบียบ ซึ่งส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติ และ (๒)
มติคณะรัฐมนตรีเชิงนโยบาย

๓.๒.๗ ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามมติ
คณะรัฐมนตรี

๓.๒.๘ ประสานงานในการวางแผนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการวางแผน
เสนอร่างกฎหมายต่อรัฐสภา

๓.๒.๙ ประสานงานและติดตามความคืบหน้าของร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ

๓.๒.๑๐ ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ ในภารกิจของคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาตามที่
รัฐมนตรีมอบหมาย

๓.๓ ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘^๓

ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ ได้กำหนด
ขอบเขตของหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี สำหรับให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๓.๓.๑ การส่งเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

๓.๓.๒ การขอความเห็น

๓.๓.๓ การเสนอเรื่อง

๓.๓.๔ การเสนอร่างกฎหมาย

๓.๓.๕ การนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๓.๓.๖ มติคณะรัฐมนตรี

๓.๓.๗ การรายงานผลการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี

๓.๔ แนวทางปฏิบัติในการลดเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี^๔

คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติในการลดเอกสารประกอบระเบียบวาระการ
ประชุมคณะรัฐมนตรี และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป ตามที่สำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรีเสนอ ดังนี้

๓.๔.๑ เอกสารเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๓.๔.๒ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่ง CD บันทึกข้อมูลของหนังสือที่เสนอเรื่องและ
สิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมดส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพร้อมกับการส่งหนังสือต้นเรื่องด้วย

๓.๕ แบบฟอร์มเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี^๕

แบบฟอร์มเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่ ประเภททั่วไป
ประเภทกฎหมาย ประเภทแต่งตั้ง ประเภทความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ประเภทการดำเนินการภายหลัง
มีมติ ดังนี้

^๓ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๒๓๓ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่อง
ต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘

^๔ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง การลดเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

^๕ www.b.soc.go.th แบบฟอร์มเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๓.๕.๑ ประเภททั่วไป

๓.๕.๒ ประเภทกฎหมาย

๓.๕.๓ ประเภทแต่งตั้ง

๓.๕.๓.๑ หนังสือเสนอแต่งตั้งผู้บริหารหน่วยงานของรัฐ

๓.๕.๓.๒ หนังสือเสนอแต่งตั้งผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ

๓.๕.๓.๓ หนังสือเสนอแต่งตั้งกรรมการตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการ

๓.๕.๓.๔ หนังสือเสนอแต่งตั้งกรรมการของรัฐวิสาหกิจ

๓.๕.๓.๕ หนังสือเสนอแต่งตั้งกรรมการขององค์การมหาชน

๓.๕.๓.๖ หนังสือเสนอแต่งตั้งกรรมการของหน่วยงานของรัฐ

๓.๕.๓.๗ หนังสือเสนอแต่งตั้งข้าราชการการเมือง

๓.๕.๓.๘ หนังสือเสนอแต่งตั้งตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (แบบที่ ๑)

๓.๕.๓.๙ หนังสือเสนอแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

๓.๕.๔ ประเภทความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๓.๕.๕ ประเภทการดำเนินการภายหลังมีมติ

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.) โดยส่วนประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (สปร.) สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สป.วท.) เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสำคัญในการสนับสนุนการประสานงานระหว่างหน่วยงานในสังกัด วท. คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา รวมทั้งจัดทำความเห็นในเรื่องที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ขอความเห็น เพื่อให้สามารถส่งความเห็นได้ทันตามกำหนดเวลา ตลอดจนติดตามความคืบหน้าของเรื่องของหน่วยงานในสังกัด วท. ที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งเป็น ๓ กระบวนการ ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

๔.๒.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งเรื่องที่จะเสนอต่อคณะรัฐมนตรีตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔.๒.๑.๒ ศึกษารายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่จะเสนอต่อคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องปรับแก้ไข (ถ้ามี)

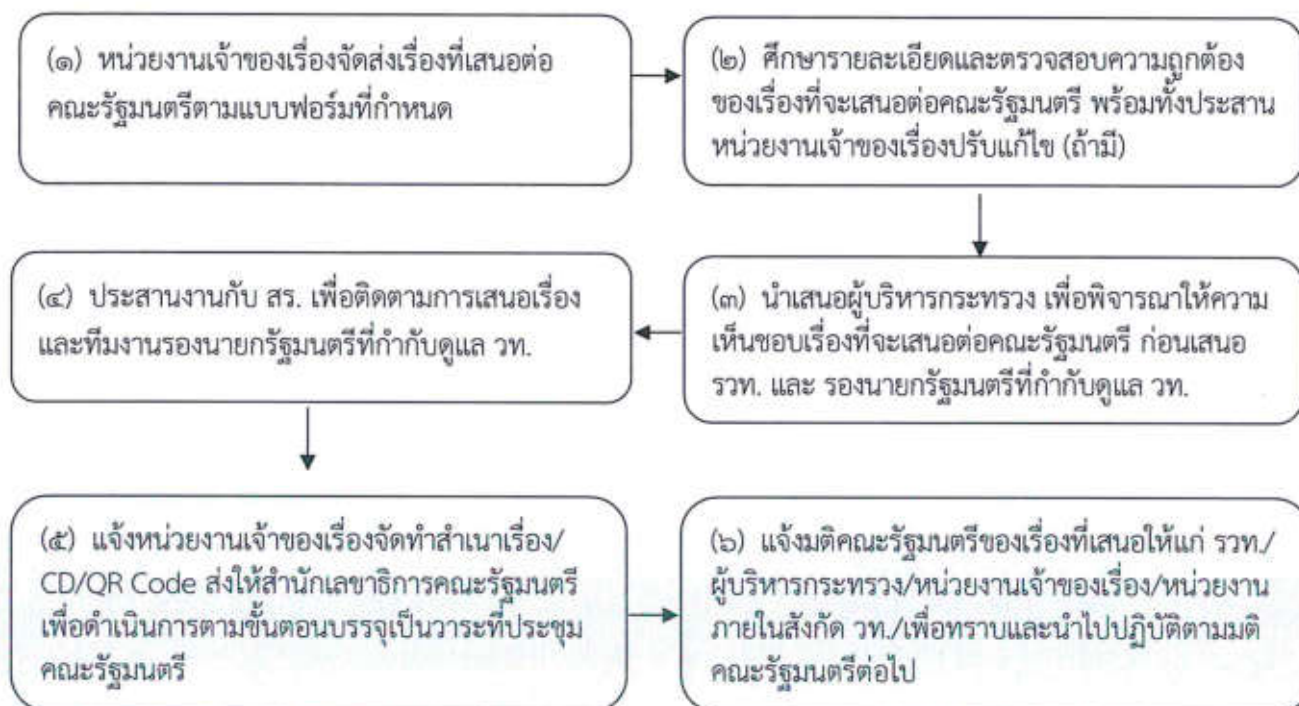
๔.๒.๑.๓ นำเสนอผู้บริหารกระทรวง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องที่จะเสนอต่อคณะรัฐมนตรี ก่อนเสนอ รวท. และ รอนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแล วท.

๔.๒.๑.๔ ประสานงานกับ สร. และทีมงานรอนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแล วท. เพื่อติดตามการเสนอเรื่อง

๔.๒.๑.๕ แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำสำเนาเรื่อง/CD/QR Code ส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนบรรจุเป็นวาระที่ประชุม

๔.๒.๑.๖ แจ้งมติคณะรัฐมนตรีของเรื่องที่เสนอให้แก่ รวท./ผู้บริหารกระทรวง/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานในสังกัด วท. เพื่อทราบและนำไปปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีต่อไป
ดังมีขั้นตอนการดำเนินการงานการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ปรากฏตามแผนภาพที่ ๑

แผนภาพที่ ๑ แผนภาพการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี



๔.๒.๒ การเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๔.๒.๒.๑ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งหนังสือขอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๔.๒.๒.๒ นำเสนอผู้บริหารกระทรวงเพื่อทราบเรื่องขอความเห็นและสั่งการ

๔.๒.๒.๓ แจ้งหน่วยงานในสังกัด วท. ที่เกี่ยวข้องจัดทำความเห็น

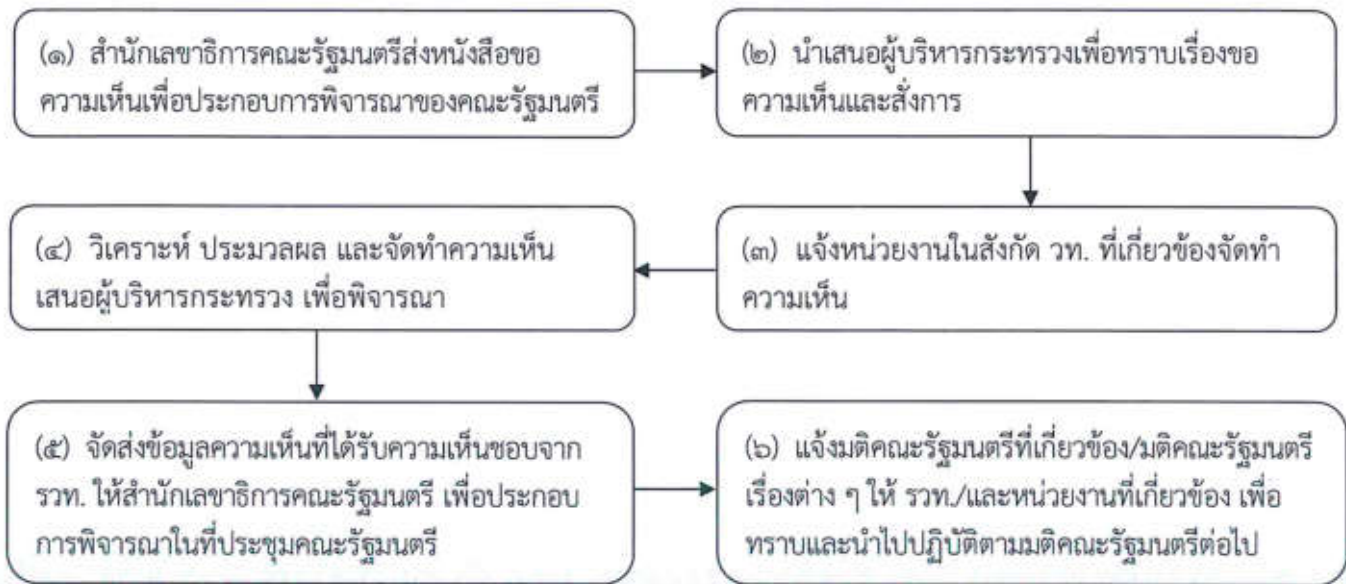
๔.๒.๒.๔ วิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำความเห็นเสนอผู้บริหารกระทรวง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๒.๒.๕ จัดส่งข้อมูลความเห็นที่ได้รับความเห็นชอบจาก รพท. ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

๔.๒.๒.๖ แจ้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรีเรื่องต่าง ๆ ให้ รพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและนำไปปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีต่อไป

ดังมีขั้นตอนการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ปรากฏตามแผนภาพที่ ๒

แผนภาพที่ ๒ แผนภาพการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี



๔.๒.๓ การแจ้งมติคณะรัฐมนตรี

๔.๒.๓.๑ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี และจัดทำมติคณะรัฐมนตรีแจ้ง วท.

๔.๒.๓.๒ นำเสนอผู้บริหารกระทรวงเพื่อทราบและสั่งการ

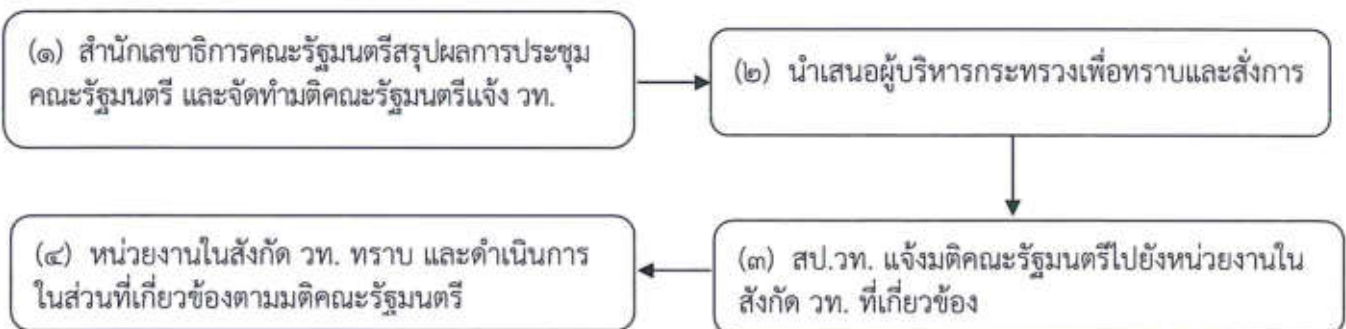
๔.๒.๓.๓ สป.วท. แจ้งมติคณะรัฐมนตรีไปยังหน่วยงานในสังกัด วท. ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๓.๔ หน่วยงานในสังกัด วท. ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามมติ

คณะรัฐมนตรี

ดั่งมีขั้นตอนการแจ้งมติคณะรัฐมนตรี ปรากฏตามแผนภาพที่ ๓

แผนภาพที่ ๓ แผนภาพการแจ้งมติคณะรัฐมนตรี



๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

๕.๑ นายรวิ ติวกุล เป็นผู้ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในฐานะผู้อำนวยการส่วนประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ผสปกร.) โดยมีสัดส่วนของผลงานร้อยละ ๑๐

๕.๒ นางสาวเพ็ญพรรณ มั่นยืน เป็นผู้ร่วมดำเนินการในการถามความเห็น โดยมีสัดส่วนของผลงานร้อยละ ๑๐

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ผู้ขอรับการประเมิน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ โดยมีสัดส่วนผลงานคิดเป็นร้อยละ ๘๐ สรุปได้ ดังนี้

๖.๑ การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

เป็นผู้ประสานงานและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด วท. ในการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม template ที่กำหนด และหากพบว่าหน่วยงานจัดทำข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือข้อมูลไม่มีความถูกต้อง ผู้ขอรับการประเมินจะประสานแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดที่เป็นเจ้าของเรื่องปรับแก้ไขข้อมูล

๖.๒ การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีหนังสือถึง รวท. เพื่อขอให้ วท. พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีในเรื่องต่าง ๆ ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้กลั่นกรองเรื่องในการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๖.๓ การแจ้งมติคณะรัฐมนตรี

เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีหนังสือถึง รวท. เพื่อแจ้งมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องต่าง ๆ ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี และประสานความคืบหน้าในเรื่องดังกล่าวข้างต้น

๗. ผลสำเร็จของงาน

๗.๑ เชิงปริมาณ

๗.๑.๑ เรื่องที่ วท. เสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรีในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ จำนวน ๑๐๒ เรื่อง

๗.๑.๒ เรื่องที่ วท. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ จำนวน ๓๓๖ เรื่อง

๗.๒ คุณภาพ

๗.๒.๑ ร้อยละของการนำผลการดำเนินงานผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์ (ร้อยละ ๘๐)

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

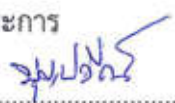
๘.๑ หน่วยงานในสังกัด วท. นำไปใช้ประโยชน์ในการค้นหาข้อมูลของหน่วยงานที่มีการเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี และติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติคณะรัฐมนตรี

๘.๒ ผู้บริหารได้รับทราบผลการดำเนินงานผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจต่อไป

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. การเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี หน่วยงานในสังกัด วท. ยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการเสนอเรื่อง การระบุประเด็นที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องต้องการให้คณะรัฐมนตรีมีมติ เช่น ให้ความทราบ/อนุมัติ หรือเห็นชอบ ยังไม่ชัดเจน รวมทั้งเนื้อหาสาระของการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีของหน่วยงานในสังกัด วท. เช่น ประเด็นปัญหา สาเหตุ ข้อกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ต้องนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ไม่มีความครบถ้วน	สปร. ควรมีการสื่อสารทำความเข้าใจให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงได้รับทราบกระบวนการและขั้นตอนในการเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี เช่น การจัดประชุมหารือหน่วยงานเพื่อชี้แจงขั้นตอนการเสนอเรื่อง และแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี ให้แก่เจ้าหน้าที่ประสานงานในภารกิจเกี่ยวกับคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาของแต่ละหน่วยงานทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวสามารถให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานของตนเองได้อย่างถูกต้องชัดเจน
๒. การเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี การประสานขอความเห็นมีความเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานในสังกัด วท. เสนอความเห็นมาไม่ครบถ้วน และไม่ทันตามเวลาที่กำหนดทำให้ขาดข้อมูลในเชิงลึก	สปร. ควรเร่งประสานไปยังหน่วยงานในสังกัดกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยประสานแจ้งผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล และแอปพลิเคชัน ต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานรับทราบการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว และสามารถจัดทำข้อมูลประกอบการความเห็นในเชิงลึกได้ทันตามเวลาที่กำหนด
๓. การแจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เอกสารประกอบการแจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีมีเป็นจำนวนมาก ทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรในการดำเนินงาน	สปร. ลดการทำสำเนาเอกสาร โดยใช้วิธี ๑.สแกนไฟล์เอกสารเป็น PDF ลงในระบบประสานงาน ปคร. เพื่อให้หน่วยงานดาวน์โหลดข้อมูล ๒.ส่งเอกสารทางอีเมลให้ผู้ประสานงานของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้มีความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... 

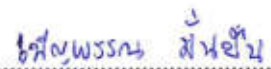
(นางสาวบุญปวีณ์ ชูชีพวงศ์วานิช)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่/มีนาคม/๒๕๖๓

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(นายวี ตีวกุล)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่ ๓๐ / มีนาคม / ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....
(นางสาวเพ็ญพรรณ มั่นยืน)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่ ๓๐ / มีนาคม / ๒๕๖๓

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุก
ประการ

ลงชื่อ.....
(นายวี ตีวกุล)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนประสานงาน
คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา
วันที่ ๓๐ / มีนาคม / ๒๕๖๓
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(นางสาวกัทริยา ไชยมนี)
ตำแหน่งผู้อำนวยการ
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
วันที่ ๓๐ / มีนาคม / ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๓

- ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารแนบ ๔)
เรื่อง การปรับปรุงการกลั่นกรองเรื่องและการตรวจทานหนังสือราชการ

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นางสาวบุญปวีณ์ ชูชีพวงศ์วานิช

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ชื่อเรื่อง การปรับปรุงการกลั่นกรองเรื่องและการตรวจทานหนังสือราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

การพิจารณาการกลั่นกรองเรื่องและการตรวจทานหนังสือราชการเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา จะต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวก ประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โดยเฉพาะเลขานุการผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีใจรักงานบริการ ข้างสังเกตและจดจำ มีความกระตือรือร้น และสามารถตอบข้อซักถามของผู้บริหารได้ อีกทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปจะต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในการโต้ตอบและประสานงาน มีทักษะในการสื่อสาร มีความคล่องแคล่วว่องไว รู้จักกาลเทศะ มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการ มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ข้าราชการทุกคนต้องยึดถือและใช้เป็นหลักการในการนำไปปฏิบัติให้มีความถูกต้อง โดยเฉพาะข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไปจะต้องทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหารวินิจฉัยพิจารณาสั่งการและลงนาม

๒.๑ ระเบียบงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

๒.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือรับ-หนังสือส่ง

๒.๑ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

๒.๒ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงาน

๒.๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย

๒.๓.๑ การเก็บรักษา

๒.๓.๒ อายุการเก็บหนังสือ

๒.๓.๓. การรักษาหนังสือ

๒.๔ การร่างหนังสือราชการ

๒.๕ หลักการเขียนหนังสือราชการ

๒.๖ บทวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

ผู้ขอรับการประเมิน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไปของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (สนย.) จะมีหน้าที่หลักในการพิจารณาถ้อยแถลงเรื่องและตรวจทานหนังสือราชการเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (ผอ.สนย.) ซึ่งจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจะพบว่า ยังมีเจ้าหน้าที่บางคนของหน่วยงานที่มีปัญหาในการเขียนหนังสือราชการ เช่น มีการลำดับเรื่องราวสับสน เยิ่นเย้อ อ่านแล้วไม่เข้าใจ ในประเด็นเรื่องที่ต้องการจะสื่อสาร ภาษาที่ใช้เป็นภาษาพูด (ไม่ใช่ภาษาที่ใช้ในทางราชการ) สะกดตัวอักษรและวรรณยุกต์ไม่ถูกต้อง พิมพ์หนังสือตกหล่น ชื่อเรื่องไม่สอดคล้องกับเนื้อหาในหนังสือ มีการอ้างข้อระเบียบและข้อกฎหมายผิดพลาด รวมทั้งมีปัญหาในเรื่องการใช้แบบฟอร์มที่ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ ฯลฯ ส่งผลทำให้งานที่นำเสนอไม่มีประสิทธิภาพ และมีความล่าช้าในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินจึงเสนอแนะให้มีการปรับปรุงงานดังต่อไปนี้

๒.๖.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านเอกสาร

ฝ่ายอำนวยการกลาง สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้มีการเรียนรู้หลักการที่ถูกต้องและนำมาฝึกปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ สามารถเลือกใช้สำนวนภาษา ประเภท รูปแบบ โครงสร้างของหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ

๒.๖.๒ จัดหลักสูตรฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการเป็นประจำทุกปี

ส่วนบริหารงานบุคคลควรจัดงบประมาณสำหรับการจัดฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับความรู้ในด้านการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องอย่างทั่วถึง

๒.๖.๓ จัดสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน

สำนักบริหารกลางควรจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและหนังสือราชการ และซักซ้อมความเข้าใจในทางปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๖.๔ กำหนดรูปแบบและโครงสร้างการเขียนหนังสือราชการแต่ละประเภทให้เป็นมาตรฐาน

ฝ่ายอำนวยการกลาง สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ควรกำหนดรูปแบบและโครงสร้างการเขียนหนังสือราชการแต่ละประเภทให้เป็นมาตรฐาน รวมทั้งมีการทำความเข้าใจระหว่างผู้ร่าง ผู้ตรวจ ผู้บังคับบัญชา เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในการใช้รูปแบบและโครงสร้างหนังสือราชการแต่ละประเภทให้ตรงกัน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดความขัดแย้งและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการจัดทำหนังสือราชการ และสามารถดำเนินการในการรับส่งหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากข้อเสนอแนะในการพัฒนางานดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินมีความคาดหวังว่าจะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานดังต่อไปนี้

๓.๑ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านเอกสาร เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองและหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๒ มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรของหน่วยงานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีการกลั่นกรองเรื่องและการตรวจทานหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารได้อย่างมีความถูกต้อง รวดเร็ว

๓.๓ บุคลากรของหน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการได้อย่างมีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เรื่องที่ถูกกลั่นกรองและตรวจทานได้มีการนำเสนอผู้บริหารพิจารณามีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
โดยวัดผลความสำเร็จจาก
$$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ได้รับการกลั่นกรองและตรวจทานมีความถูกต้อง} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องทั้งหมดที่มีการเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา}}$$

ตัวอย่างเช่น ในรอบ ๖ เดือน มีจำนวนเรื่องเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา จำนวน ๑,๐๐๐ เรื่อง และมีจำนวนเรื่องผ่านการกลั่นกรองและตรวจทานที่มีความถูกต้อง จำนวน ๙๒๐ เรื่อง

ดังนั้นจะมีผลความสำเร็จจากการดำเนินงาน คือ
$$\frac{๙๒๐ \times 100}{1,000}$$
 เท่ากับ ร้อยละ ๙๒

และมีความถี่ในการวัดผลงาน จำนวน ๒ รอบต่อปี (๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำตัวชี้วัดนี้ไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดในระดับบุคคลได้อีกด้วย

ลงชื่อ 

(นางสาวบุญปวีณ์ ชูชีพวงศ์วานิช)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่ /มีนาคม/๒๕๖๓