

การจัดการความรู้สู่งานส่งเสริมการเกษตร ปี ๒๕๖๐
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่
องค์ความรู้จากเจ้าหน้าที่อาวุโส/ผู้ทรงความรู้
“การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ”



นายชิตคณัญญ์ ศรีชัยวงศ์

๓๕๒๐๑๐๑๓๙๔๗๙๙

โทร. ๐๙๔๖๓๕๙๒๔๒

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๖
จังหวัดเชียงใหม่

การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ

การจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นกิจกรรมหนึ่งที่มีความสำคัญในการดำเนินงานโครงการของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่ เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องต่อการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดหาพัสดุเพื่อมาใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ-จัดจ้างที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลถึงความสำเร็จของโครงการและยังช่วยให้หน่วยงานประหยัดงบประมาณ ใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า โครงการจะดำเนินไปไม่ได้เลย หากไม่มีพัสดุหรือไม่ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือต้องการใช้ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการที่มีประสิทธิภาพ สร้างความเข้าใจ กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

การจัดซื้อ หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุพัสดุและสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ที่จำเป็นโดยมีคุณสมบัติ ปริมาณ ราคา และช่วงเวลา แหล่งจัดจำหน่าย การนำส่งถูกต้องตามที่ผู้จัดซื้อต้องการ

การจ้าง หมายถึง การจ้างเหมาบริการ รวมทั้งการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่รวมถึงการจ้างแรงงาน การจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ การรับขนในการเดินทางไปราชการ และการจ้างที่ปรึกษา

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า หรือโดยวิธีอื่นตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานก่อสร้าง และงานบริการ

e-GP หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

GFMS web online หมายถึง (Government Fiscal Management System) ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่ มีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานต่างๆ ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินแล้วนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่ ลงนามอนุมัติ หรือผู้มีอำนาจลงนาม เมื่ออนุมัติแล้วดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมทั้งส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ จากการดำเนินงานที่ผ่านมามีปัญหาการดำเนินงาน ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ทราบขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๒) ระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อ-จัดจ้างและรายละเอียด ไม่ชัดเจนไม่สอดคล้อง

๓) จัดซื้อวัสดุบางรายการไม่ตรงกับการขออนุมัติและบางชนิดจัดซื้อซ้ำซ้อนกับครั้งหลังสุด

โดยเฉพาะวัสดุที่มีอายุการใช้งานเป็นเวลานาน

๔) ส่งเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้าง กระชั้นชิดเร่งด่วนเกินไป

๕) บางขั้นตอนใช้เวลามากในการเตรียมเอกสาร

๖) ขาดการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพ

คุณภาพ ตรงตามความต้องการและทันเวลา

แนวทางการดำเนินงาน

จากปัญหาในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่ นายชิตคุณัญญ์ ศรีชัยวงศ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

๑. เทคนิคและวิธีการดำเนินงาน

๑.๑ ชี้แจงรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในการประชุมประจำเดือน และชี้แจงรายบุคคล

๑.๒ ลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้รับพัสดุรวดเร็วและทันกับความต้องการ

๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยความโปร่งใส

๑.๔ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๑ ผู้บังคับบัญชาสูงสุด ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่ เป็นผู้ลงนามอนุมัติ

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ทำหน้าที่ในการตรวจสอบหลักฐานรายงานการขออนุมัติดำเนินการก่อนนำเสนอลงนามอนุมัติ

๒.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่าย ทำหน้าที่อนุมัติในหลักการเบื้องต้น

๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องเป็นผู้จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการเบื้องต้น โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มหรือหัวหน้าฝ่าย

๒.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่ในการตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานเอกสารประกอบก่อนเสนออนุมัติลงนาม ดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบของสำนักนายก พร้อมทั้งจัดส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

๓. ขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๓.๑ รายงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประกอบด้วย

๑) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ-จัดจ้าง

๒) รายละเอียดวัสดุที่จัดซื้อ-จัดจ้าง

๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการและหรือเคยจัดซื้อ-จัดจ้างครั้ง

หลังสุด

๔) หากวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ คน ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป จำนวน ๓ คน

๓.๓ ใบเสนอราคา ดำเนินการติดต่อร้านค้าและหรือบริษัทห้างร้านเพื่อจัดทำใบเสนอราคา ภายหลังของเจ้าของร้านค้าและหรือบริษัทห้างร้าน ตามใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างพร้อมทั้งใบส่งของที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว

๓.๔ บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อพร้อมทั้งขออนุมัติรับราคาที่ร้านค้าและหรือบริษัทห้างร้านเสนอราคา

๓.๕ ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง การตรวจรับในระบบ GFMS Web online และดึงข้อมูลจากระบบ e-GP มาบันทึกในระบบ GFMS ออกเลขใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างและข้อมูลบันทึกการตรวจรับในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๖ ใบส่งของพร้อมพัสดุ ให้ร้านค้าและหรือบริษัทห้างร้านเตรียมจัดส่งพัสดุพร้อมทั้งใบส่งของ เพื่อจะได้แนบประกอบการเบิกจ่าย

๓.๗ กรรมการตรวจรับ กรรมการที่แต่งตั้งไว้ทำการตรวจรับพัสดุ

๓.๘ จัดทำบัญชี/ลงสมุดควบคุม ดำเนินการลงบัญชีในสมุดควบคุมพัสดุ/วัสดุ ตามรายการที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๓.๙ การเบิกจ่ายพัสดุ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำการเบิกจ่ายพัสดุต่อไป

๓.๑๐ จัดทำรายงานประจำปี จัดทำรายงานให้ตรงตามบัญชีควบคุม และรายงานให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ

**แผนผังกระบวนการงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่**

