

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 12
รอบการประเมินที่ 1 / 2568 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อ-นามสกุล นางสาวจิรวรรณ ไชยแดง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หน่วยงาน ศูนย์/สพด./กลุ่ม/ฝ่าย สถานีพัฒนาที่ดินปัตตานี สพข. 12
หัวข้อการพัฒนา หลักสูตร แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
วิธีการพัฒนา เรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ระบบ LDD e-Training
วันที่พัฒนา 26 กุมภาพันธ์ 2568 สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินปัตตานี
หน่วยงานที่จัดอบรม กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน
สรุปสาระสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นหัวใจหลักที่ขับเคลื่อนการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศ และรัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญนี้ จึงให้มีการปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความคล่องตัว เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีกลไกในการป้องกันการทุจริตในทุก ๆ ขั้นตอนมากขึ้น จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) มาใช้ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว และมุ่งเน้นให้เกิด ความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นหลัก อีกทั้ง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนนั้น ก่อนข้างมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เป็นกฎหมายแม่บท และยังคงต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เป็นกฎหมายลูกซึ่งจะกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ นอกจากนี้ ยังต้องศึกษาเกี่ยวกับกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่ออกมาอย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน กรมพัฒนาที่ดินจึงได้มอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเองได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งในด้านการดำเนินงานโดยทั่วไปแล้วผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมิได้เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งด้านงานพัสดุโดยตรง ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้กำหนดหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในเบื้องต้น เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง ดังนี้

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผย โดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

๒. ขอบเขตของงาน เป็นการจัดทำร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

๓. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เป็นบันทึกจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผ่าน หัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติการขอซื้อหรือจ้าง

๔. ดำเนินการจัดหา เมื่อมีการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุ

๕. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง เมื่อจัดหาพัสดุเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๖. การทำสัญญา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญลงนามในสัญญา เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญากับหน่วยงาน

๗. การตรวจรับพัสดุ เมื่อทำสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้มีการจัดส่งพัสดุตามที่ระบุในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ และดำเนินการจัดทำเบิกจ่ายต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

๑. เพื่อให้ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น

๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน