

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายจิตวัต วิทยานันท์

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
(๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก

(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
 (๒) วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
 (๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๖) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนมกราคม ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ได้ดำเนินการพัฒนาโครงข่ายเพื่อการศึกษาวิจัยซึ่งประกอบด้วยเครือข่ายแกนหลักและเครือข่ายกระจาย ให้สามารถครอบคลุมและรองรับการขยายการเชื่อมโยงไปยังสถาบันการศึกษาทั้งระบบ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการเข้าถึงและนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาและวิจัยของประเทศ รวมถึงสมานรอยต่อระหว่างการศึกษา ชั้นพื้นฐาน อาชีวศึกษา อุดมศึกษา และเชื่อมโยงแหล่งความรู้ต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ให้สามารถจัดการเรียนการสอนและการศึกษาวิจัยแลกเปลี่ยนระหว่างสถาบันการศึกษาในระดับต่างๆ ในฐานะผู้รับผิดชอบหลักในการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยปัญหาและแนวทางการพัฒนาอุดมศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและมาตรฐานการอุดมศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มุ่งเน้นการขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ภูมิภาคโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดการเรียนการสอนและงานวิจัย จึงได้ดำเนินการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเครือข่ายและเชื่อมโยงเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการศึกษา ด้านการวิจัยร่วมกันระหว่างสถาบันการศึกษาในประเทศและระหว่างประเทศด้วยเครือข่ายสื่อสารสัญญาณใยแก้วนำแสงความเร็วสูง เพื่อการศึกษาวิจัยให้สถาบันการศึกษาต่างๆ สามารถใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาและงานด้านการวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อความต้องการ โดยสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๑ และ ๒ เรียบร้อยแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ

(NEdNet) ระยะที่ ๓ ไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายเพื่อการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) และทดแทนอุปกรณ์เดิมที่ใช้งานมานาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในครั้งนี้ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการสรุปได้ดังนี้

๔.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อ สป.อว. ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ ปอว. เพื่อขอความเห็นชอบ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ สป.อว. (www.ops.go.th) และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สป.อว. ซึ่งหากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๔.๒ การขอความเห็นชอบในหลักการ

สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษาได้จัดทำบันทึกเสนอ ปอว. เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการให้จัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วงเงินงบประมาณ ๒๑๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโครงการซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๔.๓ การจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

คณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโครงการซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา พร้อมจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๔.๔ การจัดทำรายงานขอซื้อ

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ และนำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เสนอ ปอว. เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๒ คณะ ประกอบด้วยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๕ การจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำร่างประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด เสนอ ปอว. พร้อมกับรายงานขอซื้อ เพื่อขอความเห็นชอบให้เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เนื่องจากการจัดซื้อครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๔.๖ การนำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น

เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำร่างประกาศฯ และร่างเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ สป.อว. (www.ops.go.th) เป็นเวลาดิตต่อกัน ๓ วันทำการ

๔.๗ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโครงการซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ สป.อว. (www.ops.go.th) และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สป.อว. โดยมีระยะเวลาเผยแพร่ ๒๐ วันทำการ เนื่องจากเป็นการจัดซื้อครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๔.๘ การขอรับเอกสารและการยื่นเอกสารเสนอราคา

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่

๔.๙ การรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และดำเนินการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ซึ่งกิจการเข้าร่วม เอสเอ คอนซอเตียม (SA Consortium) เป็นผู้ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดและเสนอราคาต่ำสุด จึงมีมติรับราคาการซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากกิจการเข้าร่วม เอสเอ คอนซอเตียม (SA Consortium) และได้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็น เสนอ ปอว. เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๑๐ การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อ ปอว. อนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จากกิจการเข้าร่วม เอสเอ คอนซอเตียม (SA Consortium) เรียบร้อยแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ดังกล่าว ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ สป.อว. (www.ops.go.th) และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สป.อว. รวมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)

๔.๑๑ การทำสัญญา และหลักประกัน

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ โดยให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อ สป.อว. ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เมื่อครบกำหนดระยะเวลายื่นอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำสัญญาซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กับกิจการค้าร่วม เอสเอ คอนซอเทียม (SA Consortium) ตามแบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยกิจการค้าร่วม เอสเอ คอนซอเทียม (SA Consortium) ได้นำหนังสือคำประกันของธนาคารซึ่งมีจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้ สป.อว. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

๔.๑๒ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

กิจการค้าร่วม เอสเอ คอนซอเทียม (SA Consortium) ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุนานาชาติเพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ประชุมเพื่อพิจารณาตรวจรับพัสดุ แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จึงมีมติตรวจรับพัสดุนานาชาติดังกล่าว และได้จัดทำใบตรวจรับพัสดุ เสนอ ปอว. เพื่อรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

๑. การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีวงเงินงบประมาณ ๒๑๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท และจัดซื้อในราคา ๒๑๑,๙๙๐,๐๐๐.- บาท ซึ่งสามารถประหยัดเงินงบประมาณได้ จำนวน ๕๑๐,๐๐๐.- บาท

เชิงคุณภาพ

๑. การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นไปตามที่ พรบ. ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุโครงการซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในครั้งต่อไป ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามที่ พรบ. ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒. ศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานแล้วนำไปปรับใช้หรือวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรวดเร็ว และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้น

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. การจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโครงการซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ใช้ระยะเวลาในการจัดทำค่อนข้างนาน เนื่องจากมีรายละเอียดด้านเทคนิคที่มีความซับซ้อน จึงต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามความต้องการใช้งาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ส่งผลทำให้เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ช้ายิ่งขึ้น

๒. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีความยุ่งยากซับซ้อน และมีหลายขั้นตอน ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่อนข้างนาน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. เอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับจากหน่วยงานเจ้าของโครงการมีข้อความผิดพลาดค่อนข้างมาก หรือมีการเรียงเรียงข้อความที่ไม่ค่อยเหมาะสม ทำให้ต้องส่งเรื่องคืนกลับไปเพื่อแก้ไขเอกสารบ่อยครั้ง

๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ยังไม่ค่อยมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมากนัก

๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (NEdNet) ระยะที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีรายละเอียดทางด้านเทคนิคค่อนข้างมากและมีวงเงินงบประมาณที่สูง ทำให้ผู้ประกอบการมีความสนใจและแสดงความคิดเห็นเพื่อขอให้ปรับปรุงร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหลายครั้ง ส่งผลทำให้ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนานมากขึ้น เนื่องจากต้องประกาศเผยแพร่ร่างประกาศฯ และร่างเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หลายครั้ง

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุควรหารือและแนะนำบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารมากขึ้น รวมถึงคำนึงถึงความเหมาะสมของข้อความด้วย

๒. จัดอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการต่างๆ และหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุควรหารือกับหน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อกำชับคณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุอย่างละเอียดรอบคอบ มีความชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น โดยห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ รวมทั้งต้องสอดคล้องกับหลักการ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ๑) นายจิตวัต วิทยานันท์ | สัดส่วนผลงาน ๘๐% |
| ๒) นางนิภาภรณ์ สิทธินันท์ | สัดส่วนผลงาน ๑๐% |
| ๓) นางสาวบุษรา ปานสัน | สัดส่วนผลงาน ๑๐% |

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... จิตวัต

(นายจิตวัต วิทยานันท์)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... บุษรา ปานสัน

(นางสาวบุษรา ปานสัน)

ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากร
อดีตเคยดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด กลุ่มบริหารทรัพยากร กองกลาง

วันที่ ๕ / ๙.๑ / ๖๕

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

(ลงชื่อ)..... บุษรา ปานสัน

(นางสาวบุษรา ปานสัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากร
วันที่ ๕ / ๙.๑ / ๖๕

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ)..... นางนงนภัส

(นางนงนภัส หมวดเดช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ ๘ / ๑๐ / ๖๕

ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม / หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม

กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเข้าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

๒. หลักการและเหตุผล

ในการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ และสามารถนำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง และประกาศของคณะกรรมการต่าง ๆ ไปใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังต้องคอยศึกษาและติดตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องที่มีการปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติเพิ่มเติมเพื่อประกอบการดำเนินการ เพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการ มีความรวดเร็วทันต่อความต้องการใช้งาน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และสอดคล้องกับหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมีความจำเป็นต้องดำเนินการเข้าหรือจ้างเหมาบริการที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่เป็นประจำทุกปี เช่น การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ซึ่งสัญญาจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี และต้องดำเนินการกระบวนการจัดหาผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้ผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการเข้าหรือการจ้างต่างๆ ก่อนที่สัญญาเดิมจะสิ้นสุดลง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงขอเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ให้สามารถดำเนินการเข้าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมีความจำเป็นต้องดำเนินการเข้าและจ้างเหมาบริการที่ต้องกระทำต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีอยู่หลายโครงการ เช่น การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เป็นต้น ซึ่งในการดำเนินการจัดหาพัสดุดังกล่าวต้องปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาวินิจฉัย การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐได้ทำสัญญาเช่าหรือการจ้างเหมาบริการที่มีช่วงเวลาสิ้นสุดของสัญญาเป็นระยะเวลาหนึ่ง หรือเป็นรายปี และเมื่อครบกำหนดเวลาการเช่าหรือการให้บริการตามสัญญาแล้ว บางกรณีมีความจำเป็น ต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิม หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องไปอีก จึงไม่สามารถดำเนินการจัดเช่า หรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกได้ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ววินิจฉัยว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดความ คล่องตัวยิ่งขึ้น กรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิม หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค) ดังนั้น เจ้าหน้าที่และผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบริหารพัสดุ จึงสามารถดำเนินการจัดเช่าหรือจัดจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้องกระทำต่อเนื่องไปใน งบประมาณใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้ แต่ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณ ใหม่ นั้น หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ทั้งนี้ การที่ จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ หมายความว่า เมื่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายหน่วยงานของรัฐและ มีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒ โดยกำหนดการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายหน่วยงานของคณะอนุกรรมการวิสามัญ จะเริ่มในช่วงระยะเวลาประมาณเดือนมิถุนายนไปจนถึงเดือนสิงหาคมของทุกปี ทำให้เหลือระยะเวลาในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหลังจากหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณเพียงแค่ ๑- ๒ เดือน ทำให้การดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีความจำเป็นต่อเนื่องให้ได้ผู้ชนะการเสนอราคาอาจไม่ทันก่อนที่สัญญาเดิม จะสิ้นสุดลง โดยมีเหตุผลเนื่องจากหน่วยงานมีโครงการที่มีความจำเป็นต้องกระทำต่อเนื่องจำนวนมาก กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการมีหลายขั้นตอน และเจ้าหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุมิเพียงจำนวนน้อย ส่งผลทำให้หน่วยงานเกิดความ เสียหายจากการที่ไม่ได้เช่าหรือไม่ได้รับบริการ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจึงควรมีหลักการ หรือแนวคิดเพื่อใช้วางแผน พัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีความคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แนวความคิด

การดำเนินการเข้าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยนั้น นอกจากการที่เจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการต่าง ๆ และหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องแล้ว การพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานก็เป็นเรื่องที่สำคัญเช่นกัน เนื่องจากปัจจุบันกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีการปรับปรุงแก้ไขอยู่ตลอดเวลา นอกจากการติดตามและศึกษาแล้ว จึงควรมีการวางแผนการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ขอรับการประเมิน จึงขอเสนอแนวคิดสำหรับพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติราชการ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเข้าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังต่อไปนี้

๑. แนวคิดการบริหารจัดการ PDCA

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเข้าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๘๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอ

การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง นอกจากจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแล้ว การปฏิบัติงานที่ดีควรมีการวางแผนเตรียมการสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมถึงมีการตรวจสอบและหาวิธีพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ โดยผู้ขอรับการประเมินได้นำบทวิเคราะห์มาศึกษาและนำแนวความคิดดังกล่าวข้างต้น มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการเข้าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ในขั้นตอนต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว เป็นระบบ ถูกต้องตาม พรบ. กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมสำหรับกรณีหรือวิธีการจัดหาอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการลาออก โอน ย้าย อยู่ตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่เข้ามาใหม่ ยังไม่มีประสบการณ์หรือความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. มีระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่จำกัด เนื่องจากหน่วยงานจะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหมายถึงเมื่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายหน่วยงานของรัฐและมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒ ซึ่งปกติจะอยู่ในช่วงเดือนสิงหาคม

แนวทางแก้ไข

๑. จัดฝึกอบรมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมายต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ หรือประกาศต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๒. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. ควรมีการบริหารจัดการด้านบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเร่งหาบุคลากรเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างอย่างรวดเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานรู้จักกระบวนการทำงานที่มีการวางแผน เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปกำหนดเป็นแนวทางหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้

๓. ช่วยทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้รับการแก้ไข ปรับปรุง ทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วไม่เกิดซ้ำหรือลดความรุนแรงของปัญหา

๔. สามารถนำแนวคิดมาใช้ประยุกต์ในการแก้ไขปัญหาในเรื่องอื่นๆ ได้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละความสำเร็จในการจัดเช่าหรือจัดจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาได้ทันก่อนสัญญาเดิมสิ้นสุดลง
๒. ร้อยละของความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..... จิตวิท

(นายจิตวิท วิทยานันท์)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ๕ / ๘.๓. / ๖๕