มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
แบบรายงานการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

1. ข้อมูลบุคลากรไปราชการ

ชื่อ – สกุล นางสาวโสภิตา ยังเจ็ก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

2. เข้ารับการ ☐ อบรม ☐ ศึกษาดูงาน ☑ ประชุมสัมมนา

2.1 หัวข้อเรื่อง "แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์"

2.2 ตามคำสั่ง/หนังสือ ที่ 3677/2560 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2560
วันที่ 15 – 17 พฤศจิกายน 2560 รวมระยะเวลาจำนวน 3 วัน เป็นจำนวน 18 ชั่วโมง

2.3 แหล่งงบประมาณ ☐ เงินรายได้ ☑ แผ่นดิน

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
โครงการ : พัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรทุกระดับ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) บนฐานสมรรถนะ
กิจกรรม : บุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
รหัส : 36-003/900 งบประมาณ 14,509 บาท

2.4 สถานที่ อบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม กรุงเทพมหานคร

2.5 หน่วยงานดำเนินการ

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

2.6 การใช้ประโยชน์จากการอบรม

(✓) ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ (✓) ขยายผลแก่บุคลากรในหน่วยงาน
( ) อื่นๆ ระบุ----------

3. เอกสาร/ตำรา/คู่มือ ประกอบการอบรม

- เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา "แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์" จัดทำโดย ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

4. รายละเอียดการไปประชุมสัมมนา *(ให้พรรณนารายละเอียด โดยบรรยายสิ่งที่สามารถสังเกตรู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอด มาให้ชัดเจน)*

การประชุมสัมมนา “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” บรรยายโดยอาจารย์เชิดชัย มีคำ อดีตนิติกรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานระบบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง อดีตอุปนายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

วันที่ 15 – 17 พฤศจิกายน 2560

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

หลักการและสาระสำคัญ

- กำหนดให้พระราชบัญญัติบังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง เว้นแต่การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ที่มีลักษณะเป็นการผลิตหรือจำหน่ายหรือบริการเพื่อหารายได้ การดำเนินการจัดหายุทโธปกรณ์และการบริการทางทหารโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล และการดำเนินการโดยใช้เงินกู้และเงินช่วยเหลือที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- กำหนดหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้แก่ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้
- กำหนดให้ภาคประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- กำหนดให้มีคณะกรรมการ 5 คณะ ได้แก่
    1. คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
    2. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
    3. คณะกรรมการกำกับราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
    4. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
    5. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
- กำหนดให้กรมบัญชีกลางทำหน้าที่เป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่ในการดูแล การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ รวบรวมวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงายของรัฐและจัดทำ

รายงานเสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ

- กำหนดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และให้ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
2. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษา ให้กระทำได้ 3 วิธี ได้แก่
   (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
   (2) วิธีคัดเลือก
   (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

   วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน เพิ่มอีก 1 วิธี คือ วิธีประกวดแบบ
3. กำหนดให้มีเกณฑ์การพิจาณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้พิจารณาคุณภาพประกอบราคาได้ โดยไม่จำเป็นต้องใช้ราคาต่ำสุด
4. กำหนดให้ผู้ประกอบการก่อสร้างต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง
5. กำหนดให้มีการรวมซื้อรวมจ้าง ภายใต้กรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐ ผู้จัดซื้อจัดจ้างและคู่สัญญา
6. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
7. กำหนดให้มีประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
8. กำหนดให้มีการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
9. กำหนดบทบาทโทษ

   กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษตามที่กฎหมายกำหนดสำหรับการกระทำความผิดนั้นและผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าว ต้องระวางโทษตามที่กำหนดด้วย

สรุปพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มีเนื้อหาสาระสำคัญ รวม 15 หมวด 132 มาตรา สรุปได้ดังนี้

บททั่วไป หมวด 1 การใช้บังคับ ใช้กับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง เพื่อหารายได้ การยุทโธปกรณ์และบริการทางทหารโดยวิธีรัฐต่อรัฐ (G to G) การใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่แหล่งเงินกำหนดวิธีการไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอว่าจะไม่กระทำทุจริตและให้มีประชาชนเข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์โครงการนั้นๆ

หมวด 3 คณะกรรมการ

หมวด 4 องค์การสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้กรมบัญชีกลาง ดูแล พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ให้ คกก. ราคากลางมีหน้าที่ขึ้นทะเบียน ประกาศรายชื่อผู้ประกอบการก่อสร้าง

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง ให้กระทำได้ 3 วิธี วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งและจ่ายค่าตอบแทนให้ตามที่ กค. กำหนด

หมวด 7 การจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธี คือ เชิญชวนทั่วไป คัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

หมวด 8 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน มี 4 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คัดเลือก เฉพาะเจาะจง ประกวดแบบ

หมวด 9 การทำสัญญา แก้ไขสัญญา เผยแพร่สัญญา สำเนา สตง. สรรพากร

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้แต่งตั้ง คกก. ตรวจรับพัสดุทำหน้าที่บริหารสัญญาโดยเฉพาะ โดยมีค่าตอบแทน

หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ที่เข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐ

หมวด 12 การทิ้งงาน กำหนดเกณฑ์ทิ้งงานและเพิกถอน การสั่งทิ้งงาน

หมวด 13 การบริหารพัสดุ การควบคุม ดูแล เก็บรักษา เบิกจ่ายยืม ตรวจสอบ บำรุงรักษา จำหน่าย

หมวด 14 การร้องเรียนและการอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือ โดยผู้มีอำนาจ

หมวด 15 บทกำหนดโทษ กำหนดเกณฑ์ลงโทษเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ทุจริตโทษจำคุก 1 ปีถึง 10 ปีหรือปรับตั้งแต่ 2 หมื่นถึง 2 แสน หรือทั้งจำทั้งปรับ รวมถึงผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนด้วย

ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
   - โดยตำแหน่ง (ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ)
   - โดยการแต่งตั้ง (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/หนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว)
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
   - โดยตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ)
   - โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย)

ข้อควรรู้ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เลขานุการกรม ฯลฯ ไม่ใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตำแหน่งตามระเบียบฯ ข้อ 5 หากจำเป็นจะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอีกตำแหน่งก็ได้

โดยแต่งตั้ง ใช้กับกรณีไม่มีหรือมีแต่ไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือกรณีจะกระจายอำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุไปให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการเอง

วิธีกำหนด Specification : Spec ในงานพัสดุภาครัฐ

หมายความถึง ข้อกำหนดทางเทคนิค เฉพาะสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตเนื้องานที่จะจ้างที่ส่วนราชการต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น

กรณีงานซื้อ ผู้ขายจะเป็นผู้กำหนดสิ่งของที่ต้องการขายว่า สินค้ามีชนิด รูปร่าง ขนาด ปริมาณ จำนวน ความสามารถ คุณภาพหรือประสิทธิภาพในการใช้งานของสิ่งของหรือผลิตภัณฑ์นั้นๆ รวมตลอดถึงการระบุแหล่งผลิต การได้รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ซึ่งโดยปกติจะมีรายละเอียดติดไว้กับผลิตภัณฑ์ แค๊ตตาล็อก หรือเป็นเอกสาร คู่มือ กำกับไว้ เป็นต้น และส่วนราชการผู้ซื้อจะซื้อตามรูปแบบ หรือแค็ตตาล็อก นั้นๆ

กรณีงานจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดขอบเขตงานจ้างไว้ เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดทำให้เป็นไปตามความต้องการ โดยส่วนราชการผู้ว่าจ้างจะกำหนดขอบเขต เนื้องานหรือมีแบบรูป รายการละเอียด รายการของวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ตลอดจนวิธีดำเนินงาน บุคลากร การกำหนดผลงาน รวมถึงการกำหนดมาตรฐานฝีมือช่าง คุณภาพของฝีมือ แรงงาน ความละเอียดและความถูกต้องในงานที่จ้างทำนั้นๆ เป็นต้น

5. แนวทางการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานในหน้าที่/ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าวตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติตามอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่แก่ผู้บริหารงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุได้ศึกษาทำความเข้าใจและเป็นการเพิ่มพูนความรู้เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน
(นางสาวโสภิตา ยังเจ็ก)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
27 พฤศจิกายน 2560

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

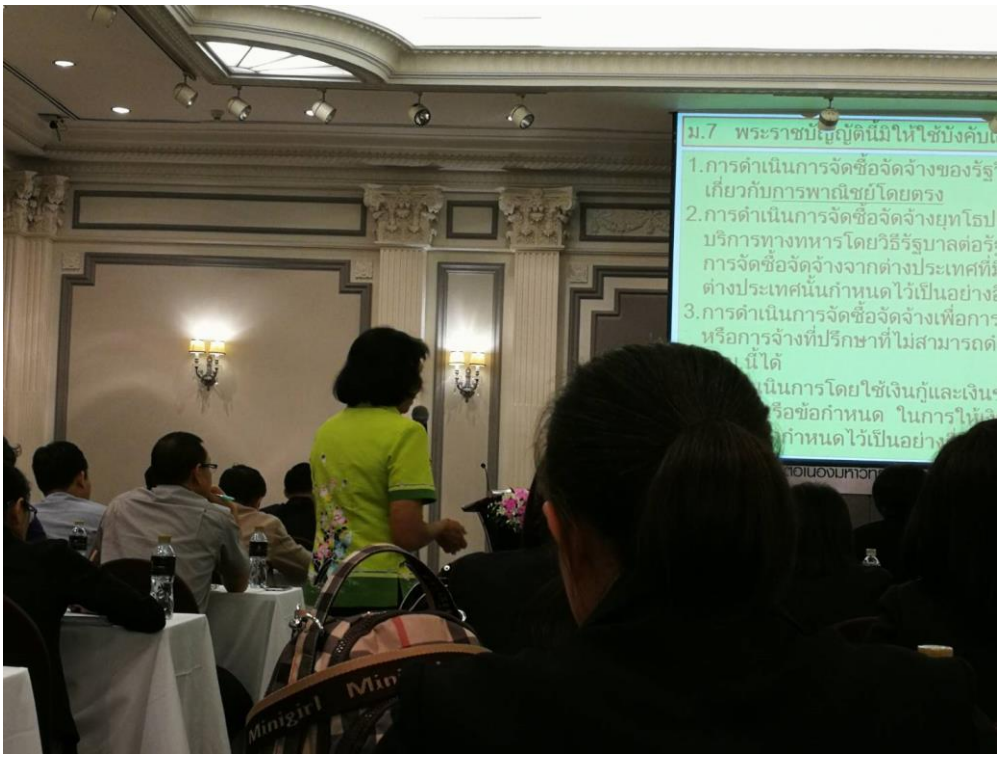
.....
.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร เรืองอ่อน)
รองอธิการบดี
..... พฤศจิกายน 2560

ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมกิจกรรม

ภาพที่ 1 วิทยากรบรรยายโดยอาจารย์เชิดชัย มีคำ อดีตนิติกรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานระบบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง อดีตอุปนายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ภาพที่ 2 บรรยากาศการประชุมสัมมนา แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ โรงแรมนารายณ์ กรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 3 ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆในการบริหารงานพัสดุ

ภาพที่ 4 เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”

ส่วนที่ 2

1. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีหลักการและเหตุผลเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐนั้นมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

2. การประยุกต์ใช้ความรู้ในการพัฒนางานในหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าวตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติตามอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่แก่ผู้บริหารงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุได้ศึกษาทำความเข้าใจและเป็นการเพิ่มพูนความรู้เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน
(นางสาวโสภิตา ยังเจ็ก)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
27 พฤศจิกายน 2560