

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี  
ประสิทธิภาพมากขึ้น  
เพื่อการประเมินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เรื่อง

การพัฒนามาตรฐานการจัดการพัสดุ

โดย

นางนารีรัตน์ ภัคดีแก้ว

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ 540

กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี  
ประสิทธิภาพมากขึ้น  
เพื่อการประเมินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เรื่อง  
การพัฒนามาตรฐานการจัดหาพัสดุ

โดย  
นางนารีรัตน์ ภักดีแก้ว  
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
ตำแหน่งเลขที่ 540

กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



## ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น

**เรื่อง** การพัฒนามาตรฐานการจัดหาพัสดุ

**วิสัยทัศน์** เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีคุณภาพ และมีมาตรฐานเดียวกัน

### ความเป็นมาและความสำคัญของข้อเสนอ

จากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ ควบคุมดูแลการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ และจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุด หรือหมดความจำเป็นใช้งาน ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ รวมถึงการตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์รายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ สรุปรายงานเพื่อเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะ รวมถึงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ผู้ขอรับการประเมินตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารการพัสดุภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญและมีส่วนร่วมผลักดันให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักบรรลุตามแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์กรได้ เนื่องจากมีเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพย่อมทำให้การปฏิบัติงานตามกิจกรรมต่าง ๆ ประสบผลสำเร็จได้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการวางแผน พัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อ จัดจ้างให้มีความเป็นมาตรฐาน ทั้งนี้เพื่อให้มีการจัดหาพัสดุที่ดี มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้ประโยชน์ และให้บริการด้านพัสดุที่รวดเร็ว ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพบุคลากรและการวางระบบจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีมาตรฐาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่จัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่ในทุกระดับเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในปัจจุบันเจ้าหน้าที่ในฝ่ายพัสดุที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งประกอบด้วยข้าราชการระดับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน จำนวน 1 ราย , ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ จำนวน 1 ราย , พนักงานราชการ จำนวน 4 ราย และพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชน จำนวน 3 ราย จะเห็นได้ว่าบุคลากรแต่ละบุคคลก็จะมีพื้นฐานความรู้หลากหลายระดับและประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน และหากเมื่อใดที่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานพัสดุติดภารกิจราชการอื่น ๆ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา หรือลาพักผ่อน ลาป่วย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เป็นพนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการเอกชน อาจพบปัญหาอุปสรรค รวมถึงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการ



ตอบข้อหารือให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันได้ ซึ่งส่วนใหญ่การแก้ไขปัญหาหรือตอบข้อหารือเกิดจากพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ดังนั้นหากมีการพัฒนาคุณภาพบุคลากรและมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจะทำให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายพัสดุที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในระดับมาตรฐานเดียวกัน

### บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ปัจจุบันฝ่ายพัสดุมียุทธศาสตร์ซึ่งทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นทั้งข้าราชการและลูกจ้าง โดยที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์การทำงานที่แตกต่างกัน ประกอบกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญกับการเร่งรีบปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พักตร์ เท่านั้น เพื่อให้ได้พัสดुरาคาต่ำสุด มีประสิทธิภาพสูงสุด และก่อนนี้ผูกพันให้ทันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีงบประมาณ เนื่องจากปริมาณงานมีเป็นจำนวนมาก ประกอบกับในปัจจุบันหน่วยงานยังไม่มีคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับระบบบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมักดำเนินการตามความเคยชินหรือตามความรู้ที่ตนมีอยู่ ขาดความคิดริเริ่ม ขาดการทำงานเชิงรุก ทำให้การจัดหาพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมปัจจุบันขาดการวางรูปแบบและระบบให้เป็นมาตรฐานในรายละเอียดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นควรให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน และสร้างความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน พร้อมทั้งมีการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือดังกล่าวให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ตลอดจนกฎ ระเบียบที่เปลี่ยนแปลง โดยมีหัวข้อในการจัดทำคู่มือ ดังนี้

- วิธีการพัสดุ
- ขั้นตอนการจัดหา
- แผนภาพวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
- แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- การซื้อโดยวิธี e-shopping
- แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- การซื้อการจ้างโดยวิธีสอบราคา
- แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
- การซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคา
- แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา
- การซื้อการจ้างโดยวิธีประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



- แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ
- แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- การซื้อการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
- แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างและออกแบบควบคุมงาน
- การแลกเปลี่ยน
- การเช่า
- การควบคุมและจำหน่าย
- การตรวจรับพัสดุ
- การลงโทษผู้ทำงาน
- ตัวอย่างสัญญาต่างๆ และหนังสือค้ำประกัน
- ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา , ประกาศ
- มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือตอบข้อหารือที่น่าสนใจ

2. จัดประชุมเชิงวิชาการ โดยให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นในงานพัสดุ เช่น กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงปลูกจิตสำนึกในการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนประสบการณ์และปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างสม่ำเสมอเพื่อส่งเสริมให้มีการเพิ่มทักษะและพัฒนาบุคลากร อันจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ดียิ่งขึ้น

ตัวอย่าง การจัดประชุมเชิงวิชาการ

ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุภาครัฐ

กลุ่มเป้าหมาย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ของหน่วยงานในส่วนกลาง สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคทั้ง 16 ภาค สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด 75 จังหวัด เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังและพัสดุ เจ้าหน้าที่หน้าห้องผู้บริหาร จำนวนประมาณ 250 คน



### ขอบเขตการดำเนินงาน

1. การบรรยาย
2. การอภิปรายและตอบข้อซักถาม
3. แลกเปลี่ยนประสบการณ์และปัญหาในการปฏิบัติงาน

### ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 14 – 17 กรกฎาคม .....

### วิทยากร

- กรมบัญชีกลาง สำนักกฎหมาย สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- กลุ่มงานคลังและพัสดุ

### เนื้อหาหลักสูตร

1. การเตรียมการและการวางแผนการจัดหาพัสดุ
2. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3. กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
4. กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง
5. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน
6. การบริหารสัญญาและหลักประกัน

3. บริหารระบบคอมพิวเตอร์ทั้งส่วน Software และ Hardware สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยนำระบบบริหารข้อมูลสารสนเทศการพัสดุด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (Application Software) มาใช้ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เช่น

- การจัดทำทะเบียนควบคุม/จำหน่ายครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- การจัดทำฐานข้อมูลพัสดุ ได้แก่ การซื้อวัสดุ, การเบิก/จ่ายวัสดุ
- การจัดทำฐานข้อมูลกำหนดเวลาการคืนหลักประกันของ, หลักประกันสัญญา

ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้เสนอราคา ผู้ขาย และผู้รับจ้าง

- การจัดทำทะเบียนคุมการออกเลขสัญญา, เอกสารประกวดราคา, ใบสั่งซื้อ,

### ใบสั่งจ้าง

รวมถึงควรหมั่นดูแลรักษาและปรับปรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้ดีมีมาตรฐานและทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อส่งเสริมให้มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



4. ส่งเสริมให้มีการจัดองค์กร และการบริหารที่ดีในหน่วยงาน โดยปลูกฝังค่านิยมให้บุคลากรยึดปรัชญาด้านคุณภาพ ความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และควรมุ่งเน้นกระบวนการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนและขั้นตอนในการทำงาน รวมถึงพัฒนาปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของหน่วยงานให้น่าอยู่ น่าเรียนรู้ และจัดให้มีมุมการจัดการความรู้ (KM) ขึ้นในหน่วยงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการเรียนรู้ อันจะเป็นการส่งเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยควรให้ความสำคัญต่อปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในทุกด้านอย่างครอบคลุม

กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินความคุ้มค่าของการใช้พัสดุครุภัณฑ์ โดยรวบรวมเป็นฐานข้อมูลที่ง่ายต่อการเรียกดูและตรวจสอบ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจในการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ในระยะยาว

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการพัฒนารูปแบบและสร้างมาตรฐานการดำเนินงานที่ชัดเจน
2. ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน และดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด ตลอดจนคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ
3. ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด ในขณะที่ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในราชการ
4. ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างสามารถมุ่งเน้นการปฏิบัติในเชิงบูรณาการแนวความคิด และองค์ความรู้ที่หลากหลายไว้ด้วยกัน

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ให้มีมาตรฐานเดียวกัน ถึงแม้มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนบุคลากร และมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทนก็สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในระดับมาตรฐานเดียวกัน

2. การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีความคล่องตัวและรวดเร็วเป็นไปตามแผนและได้รับพัสดุได้ทันตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้ประโยชน์







