

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวอุไรวรรณ อัมวิเศษ

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. ช่วยปฏิบัติงาน รับ - ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งทางเอกสารและทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด

๒. ช่วยดำเนินการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็วตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และมีพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และสอดคล้องตามความต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ช่วยปฏิบัติงาน รับ - ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งทางเอกสารและทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด

๒. ช่วยดำเนินการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็วตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และมีพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และสอดคล้องตามความต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ของกองการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑) ดำเนินการจัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามภารกิจของกองการต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ สินค้า และงานบริการ

๑.๒) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในงานการจัดประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกองการต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ สินค้าและงานบริการ ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในการจัดงานนั้น ๆ ดังนี้

๑.๒.๑) งานจัดซื้อ

- ซื้อวัสดุ - อุปกรณ์ สำนักงาน
- ซื้อครุภัณฑ์อุปกรณ์ประกอบคอมพิวเตอร์
- ซื้อของที่ระลึกมอบชาวต่างประเทศในโอกาสต่าง ๆ
- ซื้ออุปกรณ์และเครื่องเขียน
- ซื้อธงนนานาชาติ
- ซื้องานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒) งานจัดจ้าง

- จ้างเหมาบริการรถปรับอากาศพร้อมพนักงานขับรถรวมน้ำมันเชื้อเพลิงทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- จ้างเหมาบริการใช้และตกแต่งสถานที่ (ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์)

- จ้างเหมาบริการจอ LED พร้อมอุปกรณ์ และระบบเครือข่ายสำหรับการถ่ายทอดสดและ

การประชุมระหว่างประเทศ

- จ้างเหมาบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประมวลผลในระบบก้าวหน้า LED Monitor ระบบเครือข่ายเพื่อ Backup การถ่ายทอดสดและการบริหารจัดการระบบหลังบ้านระหว่างการประชุม

- จ้างทำป้ายไว้นิลในการจัดประชุม สัมมนา

- จ้างทำเอกสารประกอบการจัดประชุม สัมมนา

- จ้างงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการต่างประเทศ ดังนี้

๒.๑) ควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุอุปกรณ์ของกองการต่างประเทศ ในส่วนที่คงเหลือมาจากสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์เดิม

๒.๒) ตรวจสอบครุภัณฑ์ของกองการต่างประเทศ ในส่วนที่มีเลขครุภัณฑ์มาจากสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์เดิม

๒.๓) ตรวจนับครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพของกองการต่างประเทศ ในส่วนที่มีเลขครุภัณฑ์มาจาก สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์เดิม

๒.๔) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อ/จัดจ้างในงานของกองการต่างประเทศ

๓) งานบริหารเอกสารในการนำเสนอผู้บริหารและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ก่อนเสนอผู้บริหาร

๓.๒) ตรวจสอบคำถูกคำผิดของเอกสาร

๓.๓) ร่างโต้ตอบหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๘ กองการต่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำยุทธศาสตร์ และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มาตรการ กรอบหรือแนวทาง การพัฒนาความร่วมมือกับต่างประเทศ ด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แบบบูรณาการ กับหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ ในเชิงรุกให้เชื่อมโยง สอดคล้อง และเท่าทันกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และความร่วมมือในระดับภูมิภาคและระหว่างประเทศ

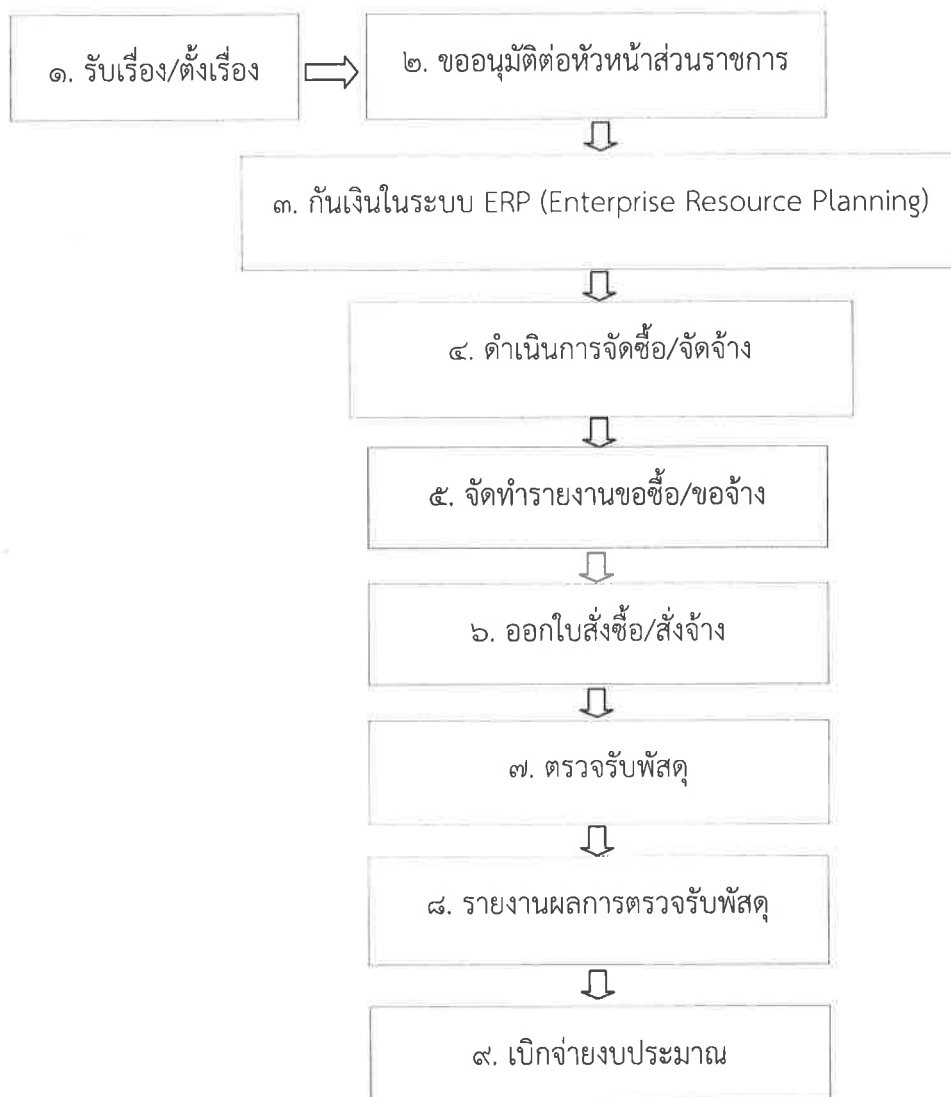
(๒) ผลักดัน ขับเคลื่อน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ความร่วมมือกับต่างประเทศ และการใช้ประโยชน์จากความร่วมมือด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งการดำเนินการตามกรอบความร่วมมือและข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ และขององค์การระหว่างประเทศ

(๓) เสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับประเทศหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ และองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนานโยบาย การวิจัยและพัฒนา การถ่ายทอด เทคโนโลยี องค์ความรู้ แนวปฏิบัติ หรือการแลกเปลี่ยนบุคลากร

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

ตามหน้าที่และอำนาจของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ข้างต้น ทำให้มีการดำเนินงานในหลากหลายรูปแบบเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ การดำเนินงานมีทั้งการจัดการประชุมราชการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือความร่วมมือกับชาวต่างประเทศ โดยมีการจัดประชุม/จัดงานทั้งในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสถานที่ต่าง ๆ เช่น โรงแรม หน่วยงานต่าง ๆ มีรูปแบบการจัดประชุมทั้งในห้องประชุม (onsite) และการประชุมทางไกล (online) อีกทั้งมีการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมในต่างประเทศ ซึ่งมีความแตกต่างจากกองอื่น ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ การประชุมดังกล่าวจำเป็นต้องมีการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของขวัญ/ของที่ระลึก และการจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑) การใช้และตกแต่งสถานที่ (ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์) ๒) การเช่ารถ (การจ้างเหมาบริการรถปรับอากาศพร้อมพนักงานขับรถรวมน้ำมันเชื้อเพลิง) ๓) จ้างเหมาบริการจอ LED พร้อมอุปกรณ์ และระบบเครือข่ายสำหรับการถ่ายทอดสดและการประชุมระหว่างประเทศ ๔) จ้างเหมาบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประมวลผลในระบบแก้วหน้า LED Monitor ระบบเครือข่ายเพื่อ Backup การถ่ายทอดสดและการบริหารจัดการระบบหลังบ้านระหว่างการประชุม ๕) จ้างทำป้ายไวเนล ๖) จ้างทำเอกสาร ฯลฯ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการต่างประเทศ มีหน้าที่เป็นฝ่ายรับผิดชอบหลักในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของกองการต่างประเทศ โดยผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการต่างประเทศ มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จนถึงปัจจุบัน ทั้งยังได้มีการศึกษา เรียนรู้และทำความเข้าใจกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งยังได้ศึกษาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทรัพย์สินและกลุ่มคลัง กองกลาง เพื่อจะได้มีความเข้าใจตรงกันและจะได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน ผู้ขอรับการประเมินจึงได้รวบรวมข้อมูลและได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกองการต่างประเทศ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานร่วมกันกับกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดังนี้



กองการต่างประเทศดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๗ และ ๘ กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน กองกลางดำเนินการในขั้นตอนที่ ๕, ๖, และ ๙ โดยมีรายละเอียดทั้ง ๙ ขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ รับเรื่อง/ตั้งเรื่อง

๔.๑.๑ หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความร่วมมือหรือการดำเนินงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือขอเชิญผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมการประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา หรือการประชุมปรึกษาหารือความร่วมมือ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ/หน้าที่ของกองการต่างประเทศ ก็จะได้รับเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการดำเนินงานในการเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

๔.๑.๒ กองการต่างประเทศมีภารกิจ/หน้าที่ในการดำเนินการจัดประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา หรือการประชุมปรึกษาหารือความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความพร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำเสนอผู้บริหารในการขออนุมัติการดำเนินงานต่อไป

๔.๒ ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เจ้าของเรื่องที่จะมีการจัดประชุมหรือเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติจัดการประชุม/เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วยสถานที่จัดการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม งบประมาณ รายละเอียดของพัสดุที่จะมีการซื้อหรือการจ้าง พร้อมทั้งระบุผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จัดการประชุม/เข้าร่วมประชุมดังกล่าว

๔.๓ กันเงินในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

ก่อนที่จะส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขอรับการประเมินจะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมายดำเนินการกันเงินงบประมาณในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) และพิมพ์ใบกันเงินงบประมาณออกมาแนบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณให้ถูกต้องตรงตามแหล่งเงินงบประมาณของการประชุมนั้น ๆ อีกทั้งยังทราบถึงความเคลื่อนไหวของการใช้งบประมาณของกองการต่างประเทศ

๔.๔ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้กองการต่างประเทศจัดการประชุม/เข้าร่วมประชุมแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความและแนบเอกสารรายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อขอจ้าง ใบเสนอราคาพร้อมคู่แข่ง รวมทั้งจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR) ตามที่ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องการ แนบใบกันเงินงบประมาณในระบบ ERP แนบบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งระบุประเภทของงบประมาณที่ใช้ในเรื่องนั้นว่าเป็นเงินยืมราชการหรือจ่ายตรงให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๔.๕ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เมื่อกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ได้รับบันทึกข้อความการจัดซื้อจัดจ้างของกองการต่างประเทศแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุก็จะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ พร้อมทั้งระบุถึงความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตราที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งรายงานขอซื้อ/ขอจ้างมาให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการเสนอให้ผู้มีอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติพร้อมทั้งลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และผู้ขอรับการประเมินส่งรายงานขอซื้อ/ขอจ้างให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการประกาศผู้ชนะผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ต่อไป

๔.๖ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เมื่อประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง จะดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมทั้งยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำการผูกหลักผู้ขายกับส่วนราชการ เช่น ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือมอบอำนาจลงนาม เอกสาร (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้มีการลงนามแทนผู้ที่มีอำนาจ) ทั้งนี้ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จะมีจำนวน ๒ ฉบับ โดยมอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เก็บไว้ ๑ ฉบับ

๔.๗ ตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งเอกสารส่งมอบงาน และดำเนินการเรียกเก็บเงินจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบงาน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕)

๔.๘ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมิน จะดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรงตามการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมทั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามมือชื่อในรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เพื่อจะได้นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

๔.๙ เบิกจ่ายงบประมาณ

หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับทราบและอนุมัติให้เบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกฎหมายกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ก็ดำเนินการส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้แก่กลุ่มคลัง กองกลาง เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

จำนวนเรื่องของการจัดซื้อ จัดจ้าง รวมทั้งสิ้น ๔๙ เรื่อง

๕.๒ เชิงคุณภาพ

ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการต่างประเทศ สามารถใช้เป็นแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เนื่องจากการดำเนินงานมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบของเอกสารและความชัดเจนเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา และกองการต่างประเทศยังมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นลักษณะเฉพาะ มีความหลากหลายและซับซ้อน

๖.๒ กองการต่างประเทศมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบันต่อแนวทางการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติของกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง

๖.๓ กองการต่างประเทศสามารถจัดส่งเอกสารและข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้กลุ่มบริหารทรัพย์สินและกลุ่มคลัง กองกลาง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ เนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการจำเป็นต้องถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด ต้องเป็นไปตามขั้นตอน วิธีการ แนวทางปฏิบัติที่กฎหมายบัญญัติไว้ทำให้ต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก มีระยะเวลาในการดำเนินการที่กระชั้นชิด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างจึงต้องใช้ความระมัดระวัง รอบคอบ และต้องมีองค์ความรู้ที่หลากหลาย

๗.๒ เมื่อกองการต่างประเทศมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องจัดทำเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน เนื้อหามีความชัดเจน ตรวจสอบงบประมาณว่ามีเพียงพอต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เพื่อที่จะได้จัดส่งให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการต่อได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องมีความรู้ที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ทั้งด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ด้านงบประมาณ ด้านบัญชี ด้านพัสดุ

๘.๒ ยังขาดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ขาดการทำความเข้าใจที่ตรงกันในบางขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ระหว่างเจ้าของเรื่องกับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๘.๓ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องกันเงินงบประมาณในระบบ ERP เพื่อผูกการเบิก-จ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ก่อนส่งให้กลุ่มบริหารทรัพย์สินดำเนินการ แต่บางครั้งระบบ ERP ชัดช่องทำให้เกิดความล่าช้า ต้องรอให้มีการแก้ไขระบบก่อนจึงสามารถดำเนินการต่อไป

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรมีการจัดฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการงบประมาณ เพื่อให้เจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ต้องมีการสื่อสารและทำความเข้าใจทั้งด้านแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตรงกัน ของเจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศ กลุ่มบริหารทรัพย์สินและกลุ่มคลัง กองกลาง และกองต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๙.๓ หากงานจัดซื้อจัดจ้างมีความจำเป็นเร่งด่วนแต่ระบบ ERP ชัดช่องไม่สามารถกันเงินงบประมาณมาแนบในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างได้ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าควรให้ดำเนินการส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ไปก่อนและเมื่อระบบ ERP ดำเนินการได้ตามปกติแล้วค่อยนำใบกันเงินงบประมาณไปแนบในภายหลัง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- ไม่มี

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) นางดวงดาว หนูแก้ว นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๕

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวอุไรวรรณ อิมวิเศษ)
 ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
 (นางดวงดาว หนูแก้ว)
 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 สังกัด กองการต่างประเทศ
 วันที่ ๓ / ธันวาคม / ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....
 (นางอุษา เพื่อนดวง)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 สังกัด กองการต่างประเทศ
 วันที่ ๓ / ธันวาคม / ๒๕๖๓

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวลักษมณ สมานสินธุ์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ
 วันที่ ๓ / ธ.ค. / ๒๕๖๓
 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 คู่มือการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หลักการและเหตุผล

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๘ กองการต่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำยุทธศาสตร์ และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มาตรการ กรอบหรือแนวทางการพัฒนาความร่วมมือกับต่างประเทศ ด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แบบบูรณาการกับหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ ในเชิงรุกให้เชื่อมโยง สอดคล้อง และเท่าทันกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และความร่วมมือในระดับภูมิภาคและระหว่างประเทศ

(๒) ผลักดัน ขับเคลื่อน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ความร่วมมือกับต่างประเทศ และการใช้ประโยชน์จากความร่วมมือด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งการดำเนินการตามกรอบความร่วมมือและข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ และขององค์การระหว่างประเทศ

(๓) เสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับประเทศหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ และองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนานโยบาย การวิจัยและพัฒนา การถ่ายทอดเทคโนโลยี องค์ความรู้ แนวปฏิบัติ หรือการแลกเปลี่ยนบุคลากร

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

ตามหน้าที่และอำนาจของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ข้างต้น ทำให้มีการดำเนินงานในหลากหลายรูปแบบเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ การดำเนินงานมีทั้งการจัดการประชุมราชการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือความร่วมมือกับชาวต่างประเทศ โดยมีการจัดประชุม/จัดงานทั้งในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสถานที่ต่าง ๆ เช่น โรงแรม หน่วยงานต่าง ๆ มีรูปแบบการจัดประชุมทั้งในห้องประชุม (onsite) และการประชุมทางไกล (online) อีกทั้งมีการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมในต่างประเทศ ซึ่งมีความแตกต่างจากกองอื่น ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ การประชุมดังกล่าวจะมีทั้งการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของขวัญ/ของที่ระลึก และการจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑) การใช้และตกแต่งสถานที่ (ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์) ๒) การเช่ารถ (การจ้างเหมาบริการรถปรับอากาศพร้อมพนักงานขับรถรวมน้ำมันเชื้อเพลิง) ๓) จ้างเหมาบริการจอ LED พร้อมอุปกรณ์ และระบบเครือข่ายสำหรับการถ่ายทอดสดและการประชุมระหว่างประเทศ ๔) จ้างเหมาบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประมวลผลในระบบก้าวหน้า LED Monitor ระบบเครือข่ายเพื่อ Backup การถ่ายทอดสดและการบริหารจัดการระบบหลังบ้านระหว่างการประชุม ๕) จ้างทำป้ายไวเนล ๖) จ้างทำเอกสาร

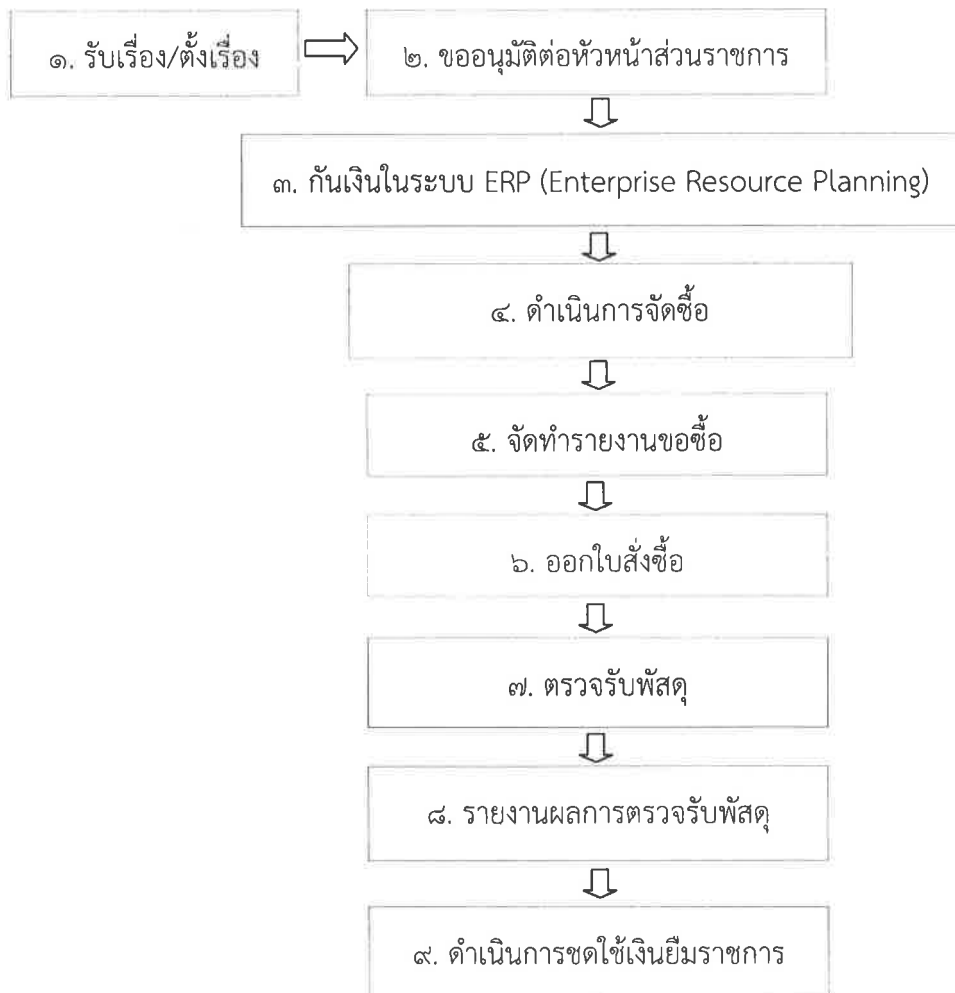
การดำเนินการดังกล่าวต้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ยังมีข้อกำหนดแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เชื่อมโยงกัน มีความสอดคล้องกัน ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และมีความรวดเร็วทันต่อการใช้พัสดุนั้น ๆ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของกองการต่างประเทศมีความหลากหลายและซับซ้อน ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่จำกัด มีความกระชั้นชิด จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดแนวทาง รูปแบบหนังสือราชการ รูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ตรงกันจึงเห็นควรให้จัดทำคู่มือในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้องและครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถแบ่งตามวิธีการใช้งบประมาณ โดยมีขั้นตอนและรูปแบบ ดังนี้

๓.๑ การจัดซื้อ

๓.๑.๑ เงินยืมราชการ



๑) รับเรื่อง/ตั้งเรื่อง

๑.๑) หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความร่วมมือหรือการดำเนินงานกับสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือขอเชิญผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมการประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา หรือการประชุมปรึกษาหารือความร่วมมือ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ/หน้าที่ของกองการต่างประเทศ ก็จะได้รับเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการดำเนินงานในการเสนอผู้บริหาร พิจารณาต่อไป

๑.๒) กองการต่างประเทศมีภารกิจ/หน้าที่ในการดำเนินการจัดประชุมราชการ จัดประชุม เชิงปฏิบัติการ การสัมมนา หรือการประชุมปรึกษาหารือความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการจัดทำ บันทึกรวบรวมข้อความพร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำเสนอผู้บริหารในการขออนุมัติการดำเนินงานต่อไป

๒) ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เจ้าของเรื่องที่จะมีการจัดประชุมหรือเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติจัดการประชุม/เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วยสถานที่จัด การประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม งบประมาณ รายละเอียดของพัสดุที่จะมีการซื้อ พร้อมทั้งระบุผู้กำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จัดการประชุม/เข้าร่วมประชุมดังกล่าว

๓) กันเงินในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

ก่อนที่จะส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการจัดซื้อ ผู้ขอรับการประเมิน จะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมายดำเนินการกันเงินงบประมาณ ในระบบ ERP และพิมพ์ใบกันเงินงบประมาณออกมาแนบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบยอดเงิน งบประมาณให้ถูกต้องตรงตามแหล่งเงินงบประมาณของการประชุม นั้น ๆ โดยกันเงินแบบไม่ผ่านพัสดุ จะได้ ใบกันเงินงบประมาณแบบ PR-๐๖ (วงเงินประมาณการ) และแบบ PR-๐๑-๐๒ (จำนวนเงินที่ใช้จริง)

๔) กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการจัดซื้อ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้กองการต่างประเทศจัดการประชุม/เข้าร่วมประชุมแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อและแนบเอกสารรายละเอียดพัสดุ ที่จะขอซื้อ ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ รวมทั้งจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR) ตามที่ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องการ แนบใบกันเงินงบประมาณ ในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) แนบบันทึกรวบรวมข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งระบุประเภทของงบประมาณที่ใช้ว่าเป็นเงินยืมราชการ ส่งให้กองกลางดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๕) จัดทำรายงานขอซื้อ

เมื่อกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ได้รับบันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อ ของกองการต่างประเทศแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุก็จะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ พร้อมทั้งระบุถึงความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตราที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ และส่งรายงานขอซื้อมาให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการเสนอให้ผู้มีอำนาจในการสั่งการและ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อเพื่อพิจารณาอนุมัติพร้อมทั้งลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และผู้ขอรับการประเมิน ส่งรายงานขอซื้อให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการประกาศผู้ชนะผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ต่อไป

๖) ออกใบสั่งซื้อ

เมื่อประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหารทรัพยากร กองกลาง จะดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อและแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในใบสั่งซื้อ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วก็จะส่งเอกสารดังกล่าวคืนให้กองการต่างประเทศเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุต่อไป

๗) ตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการตามใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งเอกสารส่งมอบงานการสั่งซื้อให้กองการต่างประเทศ และผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุส่งให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ซึ่งจะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งมอบงาน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕)

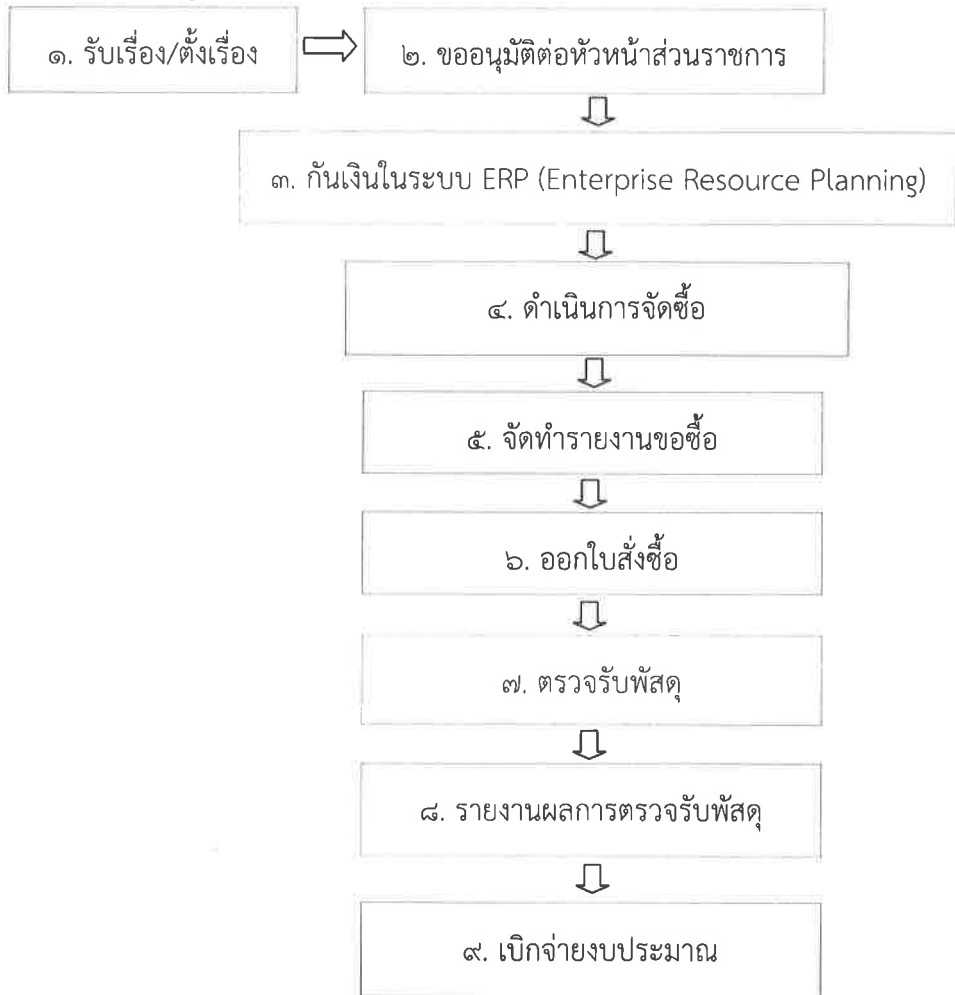
๘) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วก็จะส่งเอกสารการตรวจรับพัสดุให้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารซึ่งเอกสารจะต้องระบุเลขที่สัญญาพิมพ์เงินในรายงานผลการตรวจรับพัสดุนำไปประกอบการขอใช้เงินพิมพ์สัญญาเลขที่เท่าไร พร้อมทั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงลายมือชื่อในรายงานผลการตรวจรับพัสดุและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ผู้ขายต่อไป

๙) ดำเนินการขอใช้เงินพิมพ์ราชการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ผู้ขายเรียบร้อยแล้วก็จะส่งเอกสารคืนให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการขอใช้เงินพิมพ์ราชการต่อไป

๓.๑.๒ จ่ายตรงผู้ขาย



๑) รับเรื่อง/ตั้งเรื่อง

๑.๑) หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความร่วมมือหรือการดำเนินงานกับสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือขอเชิญผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมการประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา หรือการประชุมปรึกษาหารือความร่วมมือ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจ/หน้าที่ของกองการต่างประเทศ ก็จะรับเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการดำเนินงานในการเสนอผู้บริหาร พิจารณาต่อไป

๑.๒) กองการต่างประเทศมีภารกิจ/หน้าที่ในการดำเนินการจัดประชุมราชการ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา หรือการประชุมปรึกษาหารือความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความพร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำเสนอผู้บริหารในการขออนุมัติการดำเนินงานต่อไป

๒) ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เจ้าของเรื่องที่จะมีการจัดประชุมหรือเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติจัดการประชุม/เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วยสถานที่จัดการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม งบประมาณ รายละเอียดของพัสดุที่จะมีการซื้อ พร้อมทั้งระบุผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จัดการประชุม/เข้าร่วมประชุมดังกล่าว

๓) ก้นเงินในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

ก่อนที่จะส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการจัดซื้อ ผู้ขอรับการประเมิน จะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมายดำเนินการก้นเงินงบประมาณในระบบ ERP และพิมพ์ใบก้นเงินงบประมาณออกมาแนบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณให้ถูกต้องตรงตามแหล่งเงินงบประมาณของการประชุม นั้น ๆ โดยก้นเงินแบบผ่านพัสดุ จะได้ใบก้นเงินงบประมาณแบบ PR-๐๐ (วงเงินประมาณการ) และแบบ PR-๐๑ (จำนวนเงินที่ใช้จริง)

๔) กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการจัดซื้อ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้กองการต่างประเทศจัดการประชุม/เข้าร่วมประชุมแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อและแนบเอกสารรายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ ใบเสนอราคาพร้อมคู่แข่ง รวมทั้งจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR) ตามที่ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องการ แนบใบก้นเงินงบประมาณในระบบ ERP แบบบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ส่งให้กองกลางดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๕) จัดทำรายงานขอซื้อ

เมื่อกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ได้รับบันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อของกองการต่างประเทศแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุก็นดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ พร้อมทั้งระบุถึงความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตราที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ และส่งรายงานขอซื้อมาให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการเสนอให้ผู้มีอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อเพื่อพิจารณาอนุมัติพร้อมทั้งลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และผู้ขอรับการประเมินส่งรายงานขอซื้อให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการประกาศผู้ชนะผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ต่อไป

๖) ออกใบสั่งซื้อ

เมื่อประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง จะดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อและแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในใบสั่งซื้อ พร้อมทั้งยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อเพื่อทำการผูกหลักผู้ขายกับส่วนราชการ เช่น ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือมอบอำนาจลงนามเอกสาร (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้มีการลงนามแทนผู้ที่มีอำนาจ) ทั้งนี้ ใบสั่งซื้อจะมีจำนวน ๒ ฉบับ โดยมอบให้ผู้ขาย ๑ ฉบับ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เก็บไว้ ๑ ฉบับ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วก็จะส่งเอกสารดังกล่าวคืนให้กองการต่างประเทศเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุต่อไป

๗) ตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการตามใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งเอกสารส่งมอบงานการสั่งซื้อให้กองการต่างประเทศ และผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุส่งให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ซึ่งจะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งมอบงาน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕)

๘) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

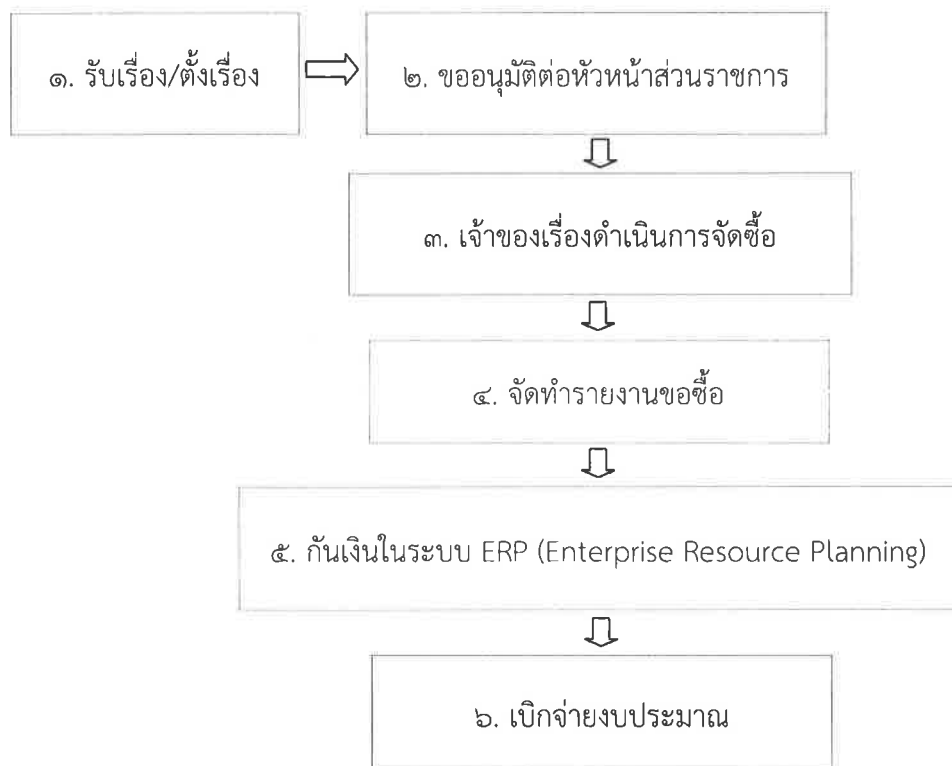
ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วก็จะส่งเอกสารการตรวจรับพัสดุให้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือชื่อในรายงานผลการตรวจรับพัสดุและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ผู้ขายต่อไป

๙) เบิกจ่ายงบประมาณ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ก็ดำเนินการส่งเอกสารการจัดซื้อที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้กลุ่มคลัง กองกลาง เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่ผู้ขายต่อไป

๓.๑.๓ สำรองจ่าย

ในกรณีสำรองจ่ายจะต้องเป็นการจัดซื้อตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ มีขั้นตอน ดังนี้



๑) รับเรื่อง/ตั้งเรื่อง

๑.๑) หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความร่วมมือหรือการดำเนินงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือขอเชิญผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา หรือการประชุมปรึกษาหารือความร่วมมือ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ/หน้าที่ของกองการต่างประเทศ ก็จะรับเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการดำเนินงานในการเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

๑.๒) กองการต่างประเทศมีภารกิจ/หน้าที่ในการดำเนินการจัดประชุมราชการ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา หรือการประชุมปรึกษาหารือความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความพร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำเสนอผู้บริหารในการขออนุมัติการดำเนินงานต่อไป

๒) ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เจ้าของเรื่องที่จะมีการจัดประชุมหรือเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติจัดการประชุม/เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วยสถานที่จัดการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม งบประมาณ รายละเอียดของพัสดุที่จะมีการซื้อ พร้อมทั้งระบุผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จัดการประชุม/เข้าร่วมประชุมดังกล่าว

๓) เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดซื้อ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้กองการต่างประเทศจัดการประชุม/เข้าร่วมประชุมแล้ว เจ้าของเรื่องก็สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุได้แล้วนำใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน มาให้ผู้ขอรับการประเมิน เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการจัดซื้อเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อทราบต่อไป

๔) จัดทำรายงานการจัดซื้อ

เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินจากเจ้าของเรื่องแล้วก็จะ ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อเพื่อเสนอให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ โดยทำตามขั้นตอนที่ระบุไว้ตาม หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๔.๑ ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มี วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๔.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

๔.๔ ระบุรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นว่าตรงตามรายการค่าใช้จ่ายในตาราง ที่ ๑ หรือ ๒ และข้อไหน

๕) กั้นเงินในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

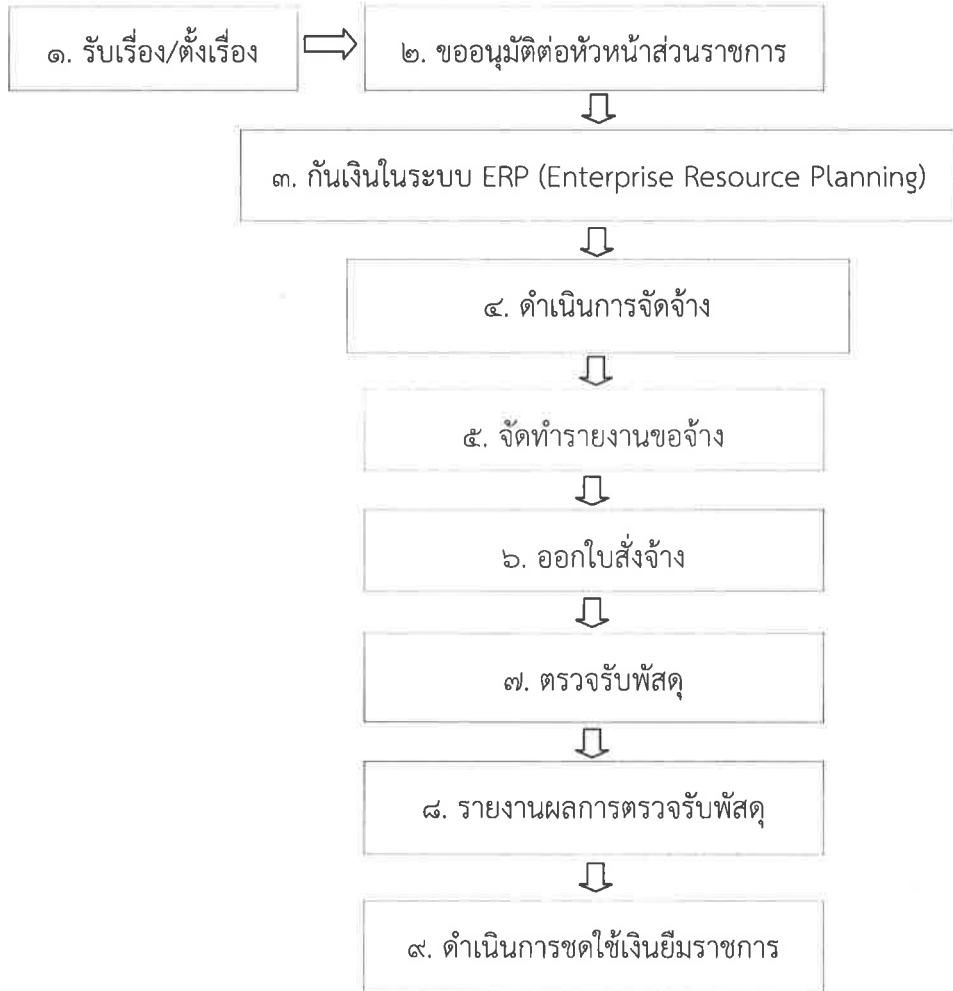
เมื่อผู้รับการประเมินดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมายดำเนินการกั้นเงินงบประมาณในระบบ ERP และพิมพ์ ใบกั้นเงินงบประมาณออกมาแนบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณให้ถูกต้องตรงตามแหล่ง เงินงบประมาณของการประชุม นั้น ๆ โดยกั้นเงินแบบไม่ผ่านพัสดุ จะได้ใบกั้นเงินงบประมาณแบบ PR-๐๖ (วงเงินประมาณการ) และแบบ PR-๐๑-๐๒ (จำนวนเงินที่ใช้จริง) แล้วนำรายงานการจัดซื้อเสนอผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ

๖) เบิกจ่ายงบประมาณ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้เห็นชอบรายงานการจัดซื้อพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการ ประเมินก็ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งให้กลุ่มคลัง กองกลาง เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารและ เบิกจ่ายงบประมาณให้แก่ผู้สำรองจ่ายในการจัดซื้อพัสดุต่อไป

๓.๒ การจัดจ้าง

๓.๒.๑ เงินยืมราชการ



๑) รับเรื่อง/ตั้งเรื่อง

๑.๑) หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความร่วมมือหรือการดำเนินงานกับสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือขอเชิญผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมการประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา หรือการประชุมปรึกษาหารือความร่วมมือ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจ/หน้าที่ของกองการต่างประเทศ ก็จะรับเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการดำเนินงานในการเสนอผู้บริหาร พิจารณาต่อไป

๑.๒) กองการต่างประเทศมีภารกิจ/หน้าที่ในการดำเนินการจัดประชุมราชการ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา หรือการประชุมปรึกษาหารือความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความพร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำเสนอผู้บริหารในการขออนุมัติการดำเนินงานต่อไป

๒) ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เจ้าของเรื่องที่จะมีการจัดประชุมหรือเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติจัดการประชุม/เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วยสถานที่จัดการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม งบประมาณ รายละเอียดของพัสดุที่จะมีการจ้าง พร้อมทั้งระบุผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จัดการประชุม/เข้าร่วมประชุมดังกล่าว

๓) กั้นเงินในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

ก่อนที่จะส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการจัดจ้าง ผู้ให้บริการประเมิน จะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมายดำเนินการกั้นเงินงบประมาณในระบบ ERP และพิมพ์ใบกั้นเงินงบประมาณออกมาแนบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณให้ถูกต้องตรงตามแหล่งเงินงบประมาณของการประชุม นั้น ๆ โดยกั้นเงินแบบไม่ผ่านพัสดุ จะได้ใบกั้นเงินงบประมาณแบบ PR-๐๖ (วงเงินประมาณการ) และแบบ PR-๐๑-๐๒ (จำนวนเงินที่ใช้จริง)

๔) กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้กองการต่างประเทศจัดการประชุม/เข้าร่วมประชุมแล้ว ผู้ให้บริการประเมินจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดจ้างและแนบเอกสารรายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง ใบเสนอราคาพร้อมคู่มือเทียบ รวมทั้งจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR) ตามที่ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องการ แนบใบกั้นเงินงบประมาณในระบบ ERP แนบบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งระบุประเภทของงบประมาณที่ใช้ว่าเป็นเงินยืมราชการ ส่งให้กองกลางดำเนินการจัดจ้างต่อไป

๕) จัดทำรายงานขอจ้าง

เมื่อกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ได้รับบันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดจ้างของกองการต่างประเทศแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุก็นำดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ พร้อมทั้งระบุถึงความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตราที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำทุกครั้งที่มีการจัดจ้าง และส่งรายงานขอจ้างมาให้ผู้ให้บริการประเมินดำเนินการเสนอให้ผู้มีอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติพร้อมทั้งลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และผู้ให้บริการประเมินส่งรายงานขอจ้างให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการประกาศผู้ชนะผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ต่อไป

๖) ออกใบสั่งจ้าง

เมื่อประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง จะดำเนินการจัดทำใบสั่งจ้างและแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในใบสั่งจ้าง เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วก็จะส่งเอกสารดังกล่าวคืนให้กองการต่างประเทศเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุต่อไป

๗) ตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามใบสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งเอกสารส่งมอบงานการสั่งจ้างให้กองการต่างประเทศ และผู้ให้บริการประเมินจะดำเนินการจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุส่งให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ซึ่งจะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕)

๘) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

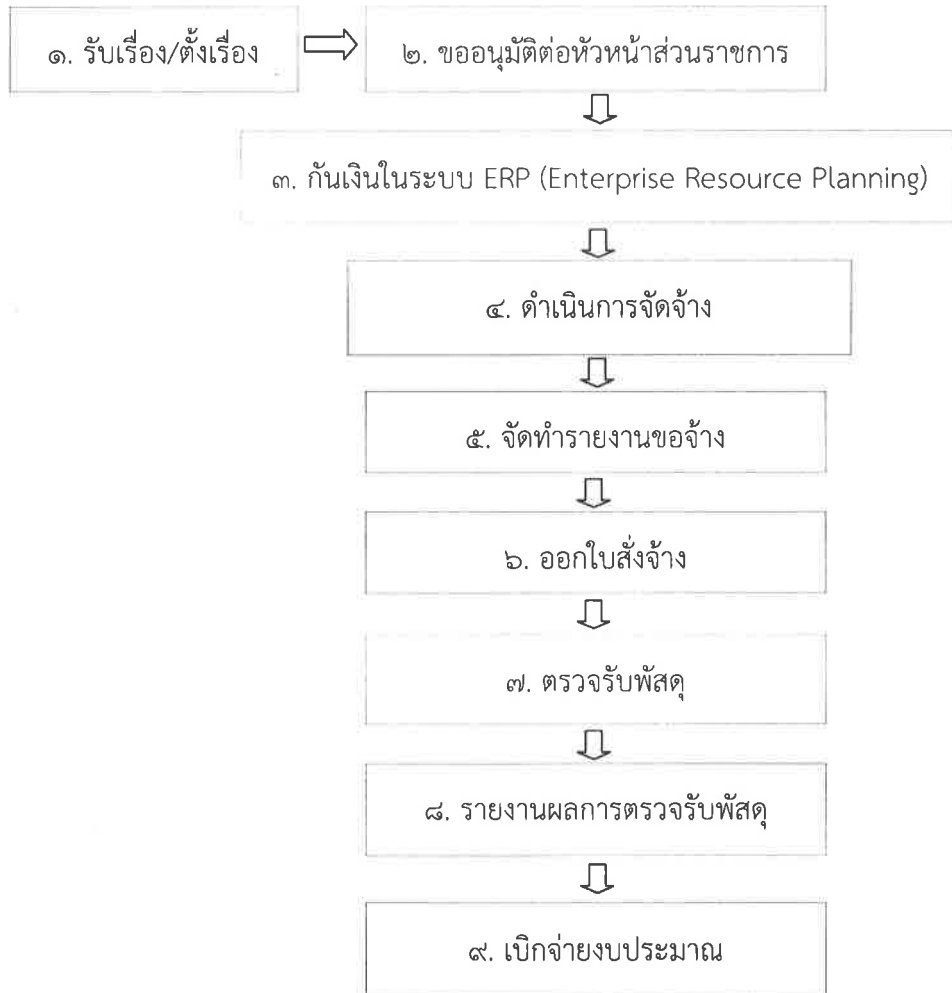
ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วก็จะส่งเอกสารการตรวจรับพัสดุให้ผู้ให้บริการประเมินเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารซึ่งเอกสารจะต้องระบุเลขที่สัญญาเงินในรายงานผลการตรวจรับพัสดุนำไปประกอบการขอใช้เงินยืมสัญญาเลขที่เท่าไร พร้อมทั้ง

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงลายมือชื่อในรายงานผลการตรวจรับพัสดุและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ผู้รับจ้างต่อไป

๙) ดำเนินการชดใช้เงินยืมราชการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้วก็จะส่งเอกสารคืนให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการชดใช้เงินยืมราชการต่อไป

๓.๒.๒ จ่ายตรงผู้รับจ้าง



๑) รับเรื่อง/ตั้งเรื่อง

๑.๑) หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความร่วมมือหรือการดำเนินงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือขอเชิญผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา หรือการประชุมปรึกษาหารือความร่วมมือ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ/หน้าที่ของกองการต่างประเทศ ก็จะรับเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการดำเนินงานในการเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

๑.๒) กองการต่างประเทศมีภารกิจ/หน้าที่ในการดำเนินการจัดประชุมราชการ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา หรือการประชุมปรึกษาหารือความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความพร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำเสนอผู้บริหารในการขออนุมัติการดำเนินงานต่อไป

๒) ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เจ้าของเรื่องที่จะมีการจัดประชุมหรือเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติจัดการประชุม/เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วยสถานที่จัดการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม งบประมาณ รายละเอียดของพัสดุที่จะมีการจ้าง พร้อมทั้งระบุผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จัดการประชุม/เข้าร่วมประชุมดังกล่าว

๓) กั้นเงินในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

ก่อนที่จะส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการจัดจ้าง ผู้ขอรับการประเมินจะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมายดำเนินการกั้นเงินงบประมาณในระบบ ERP และพิมพ์ใบกั้นเงินงบประมาณออกมาแนบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณให้ถูกต้องตรงตามแหล่งเงินงบประมาณของการประชุม นั้น ๆ โดยกั้นเงินแบบผ่านพัสดุ จะได้ใบกั้นเงินงบประมาณแบบ PR-๐๐ (วงเงินประมาณการ) และแบบ PR-๐๑ (จำนวนเงินที่ใช้จริง)

๔) กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้กองการต่างประเทศจัดการประชุม/เข้าร่วมประชุมแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดจ้างและแนบเอกสารรายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง ใบเสนอราคาพร้อมคู่มือเทียบ รวมทั้งจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR) ตามที่ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องการ แนบใบกั้นเงินงบประมาณในระบบ ERP แนบบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ส่งให้กองกลางดำเนินการจัดจ้างต่อไป

๕) จัดทำรายงานขอจ้าง

เมื่อกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ได้รับบันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดจ้างของกองการต่างประเทศแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุก็จะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ พร้อมทั้งระบุถึงความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตราที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำทุกครั้งที่มีการจัดจ้าง และส่งรายงานขอจ้างมาให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการเสนอให้ผู้มีอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติพร้อมทั้งลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และผู้ขอรับการประเมินส่งรายงานขอจ้างให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการประกาศผู้ชนะผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ต่อไป

๖) ออกใบสั่งจ้าง

เมื่อประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง จะดำเนินการจัดทำใบสั่งจ้างและแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในใบสั่งจ้าง พร้อมทั้งยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้างเพื่อทำการผูกหลักผู้ขายกับส่วนราชการ เช่น ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือมอบอำนาจลงนามเอกสาร (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้มีการลงนามแทนผู้ที่มีอำนาจ) ทั้งนี้ ใบสั่งจ้าง จะมีจำนวน ๒ ฉบับ โดยมอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เก็บไว้ ๑ ฉบับ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วก็จะส่งเอกสารดังกล่าวคืนให้กองการต่างประเทศเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุต่อไป

๗) ตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามใบสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งเอกสารส่งมอบงานการสั่งจ้างให้กองการต่างประเทศ และผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุส่งให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ซึ่งจะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้า

ไม่เกิน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕)

๘) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วก็จะส่งเอกสารการตรวจรับพัสดุให้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือชื่อในรายงานผลการตรวจรับพัสดุและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ผู้รับจ้างต่อไป

๙) เบิกจ่ายงบประมาณ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ก็ดำเนินการส่งเอกสารการจัดจ้างที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้กลุ่มคลัง กองกลาง เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ เจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น และมีความตระหนักถึงความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของเจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศ

๔.๓ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ ทันต่อการใช้พัสดุและบรรลุวัตถุประสงค์ของการใช้พัสดุนั้น ๆ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ เชิงปริมาณ

จำนวนเรื่องที่มีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดทันต่อการใช้พัสดุนั้น ๆ

๕.๒ เชิงคุณภาพ

ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดทันต่อการใช้พัสดุนั้น ๆ

(ลงชื่อ)

(นางสาวอุไรวรรณ อิมวิเศษ)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ๓ / ธันวาคม / ๒๕๖๓