

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालชุมได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการจัดหา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัด จ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริต และเป็น ข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ต่อไป

กลุ่มงานบริหาร

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालชุม

สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๑
ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๒
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๓
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๔
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๕
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดพลังงาน	๖
แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๗
อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	
ภาคผนวก	๘
บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง	๙

รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालสุม จังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालสุมจังหวัดอุบลราชธานี เป็นหน่วยราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกเป็นจำนวนรายการและ จำนวนงบประมาณจากทุกแหล่งงบประมาณ และจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลใน การวางแผนการจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ต่อไป โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นการวิเคราะห์ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอतालสุมส่วนการจัดหาพัสดุแยก รายหมวด เช่น หมวดวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเชื้อเพลิง วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รายงานฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์ เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุ โดยมี รายละเอียดดังนี้

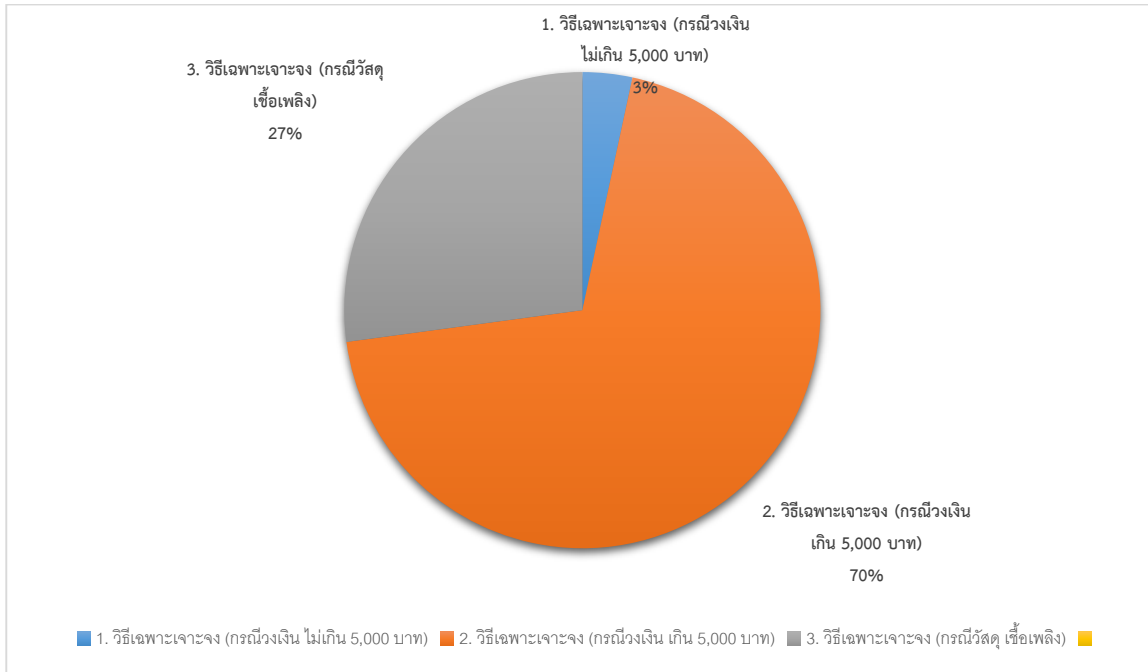
๑. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालสุมได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓) เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ ส่วนราชการได้นำ ผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้อง แสดงออกถึงความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินการ		
	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)	๕	๓.๓๘	๘,๑๒๒
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน เกิน ๕,๐๐๐ บาท)	๙	๖๙.๔๙	๑๖๖,๘๒๓
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุ เชื้อเพลิง)	๓	๒๗.๑๓	๖๕,๑๒๐.๐๙
รวม	๑๗	๑๐๐	๒๔๐,๐๖๕.๐๙

รูปภาพที่ ๑ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



จากข้อมูลข้างต้น จะเห็นได้ว่าสำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुम ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีรายการ จัดซื้อ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๘ รายการ พบว่า จำนวนการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับดังนี้

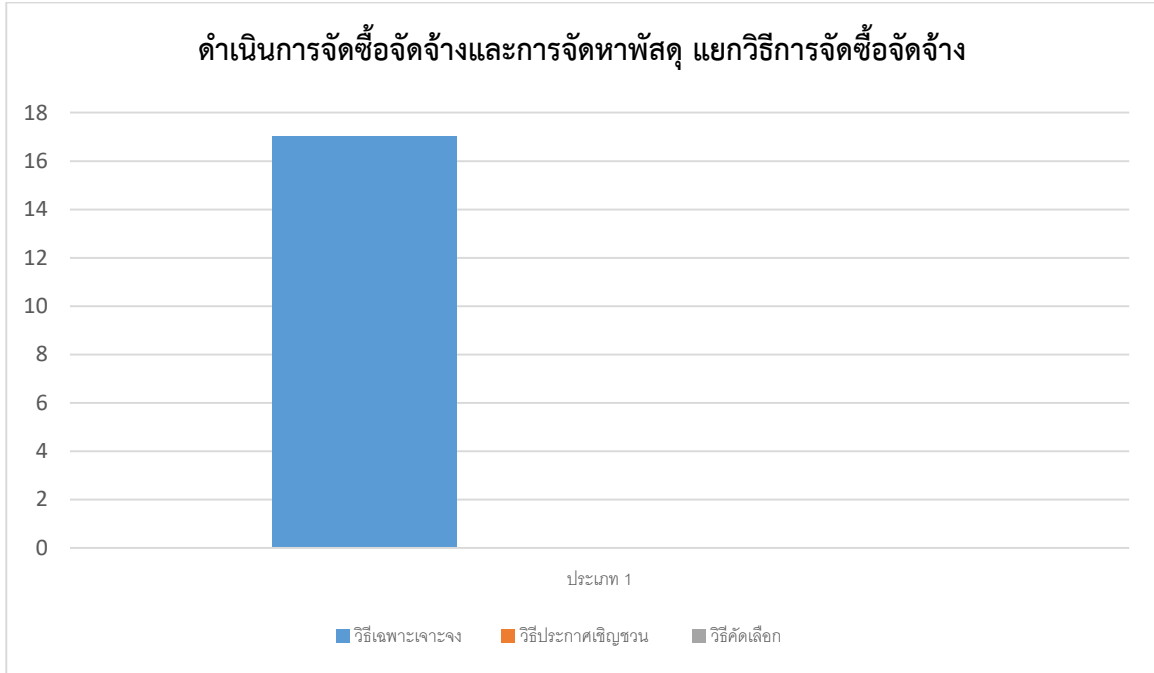
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) จำนวน ๕ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๓.๓๘
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุซื้อเพลิง) จำนวน ๓ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๑๓
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท) จำนวน ๙ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๔๙

๒.งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานจำแนกเป็นประเภทและแสดงสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทงบประมาณ

๒.๒ งบดำเนินงานปกติ ๑๗ โครงการ งบประมาณ มูลค่า ๒๔๐,๐๖๕.๐๙ บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๗	โครงการ	มูลค่า	๒๔๐,๐๖๕.๐๙ บาท	ร้อยละ	๑๐๐
วิธีประกาศเชิญชวน	๐	โครงการ	มูลค่า	๐.๐๐ บาท	ร้อยละ	๐
วิธีคัดเลือก	๐	โครงการ	มูลค่า	๐.๐๐ บาท	ร้อยละ	๐

รูปภาพที่ ๑ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



จากตารางและแผนภูมิรูปภาพ จะเห็นว่างบประมาณในภาพรวม ๒๕๖๒๓ ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुम ทั้งสิ้นเป็นเงินจำนวน ๒๔๐,๐๖๕.๐๙บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

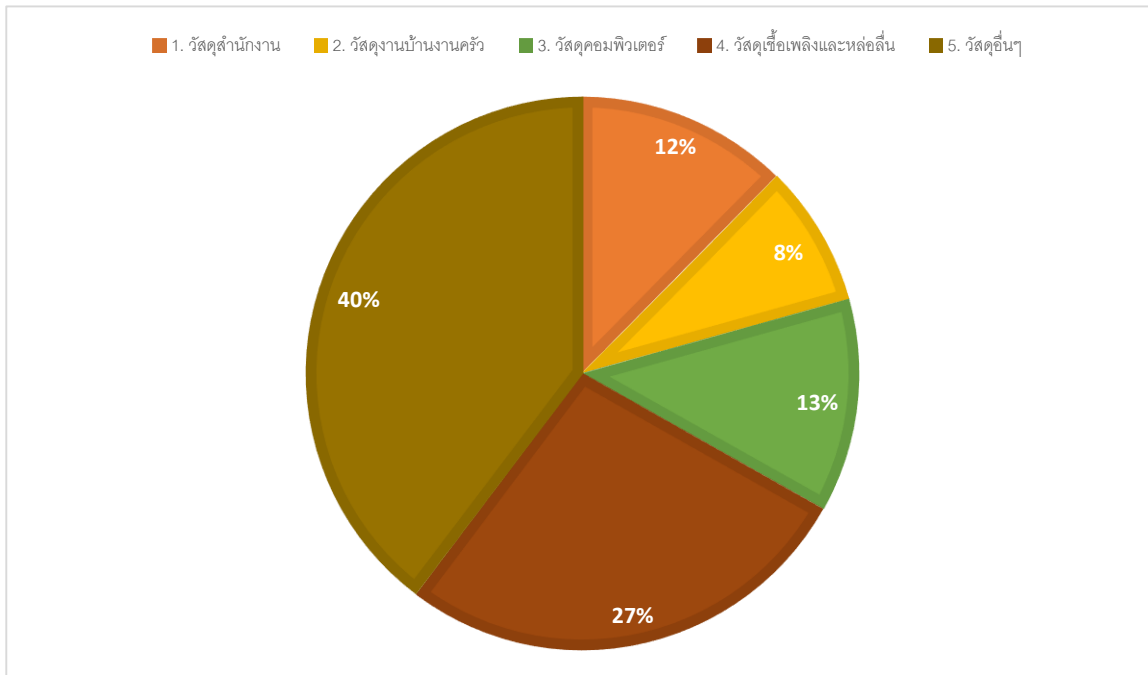
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๔๐,๐๖๕.๐๙บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ %

๒. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก เป็นเงินจำนวน ๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐ %

ตารางที่ ๓ แสดงร้อยละของจำนวนรายการ จำแนกหมวดประเภทพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินการ		
	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน
๑. วัสดุสำนักงาน	๑	๑๒.๓๗	๒๙,๗๐๐
๒. วัสดุงานบ้านงานครัว	๑	๘.๒๙	๑๙,๙๐๘
๓. วัสดุคอมพิวเตอร์	๑	๑๒.๕๐	๓๐,๐๐๐
๔. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๓	๒๗.๑๓	๖๕,๑๒๐.๐๙
๕. วัสดุอื่นๆ	๑๑	๓๙.๗๑	๙๕,๓๓๗
รวม	๑๗	๑๐๐	๒๔๐,๐๖๕.๐๙

รูปภาพที่ ๓ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทวัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



จากตารางและแผนภูมิรูปภาพ จะเห็นได้ว่า การจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอดงหลวง ทั้งสิ้น ๑๗ รายการ เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒๔๐,๐๖๕.๐๙ บาท พบว่าพัสดุที่จัดหาจำนวนครั้งมากที่สุดคือ วัสดุอื่นๆ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ตามลำดับ

๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอดงหลวงโดยการวิเคราะห์จาก ความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ และ กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้ บุคลากรยึดถือในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	การเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธี ปฏิบัติ และมีหนังสือเวียน เพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสน ต่อ การ ปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เข้า รับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้อย่างต่อเนื่อง
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่ มีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการ ปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน

			ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน พัสดูทราบเพื่อลดขั้นตอน การ ปฏิบัติงานให้เกิด ความ รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็น ธรรม
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากลาออกไป รับ การบรรจุหรือมีการ สับเปลี่ยนหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดู ยัง ไม่มีความรู้ความ เข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย ที่ เกี่ยวข้องกับงาน พัสดู ที่ ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้าน การ ปฏิบัติงานพัสดูเพิ่ม และส่ง อบรมให้ความรู้
๑.๕ ด้านการตรวจสอบ ภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในโดยตรง และ ไม่มีกลุ่มงาน/งาน ตรวจสอบ ภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดู เป็น ผู้จัดทำและตรวจสอบ ภายใน ทำให้ การ ตรวจสอบไม่สามารถ ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และ ทัวถึง เป็นผลให้ การ ประเมิน ความเสี่ยง และ การควบคุม ภาพ แวดล้อม การบริหารจัดการพัสดูไม่ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน	ควรจะต้องตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่ รับ ผิด ชอบ การ ตรวจสอบ ภายในโดยตรง จะได้ช่วย ตรวจสอบอีก ครั้ง
๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดู			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนด ความ ต้องการ ใน การจัดทำแผน ของงบประมาณ หน่วยงาน ที่ขอไม่มีแนวทางกำหนด ความ ต้องการใช้พัสดู ไม่ ระบุความต้องการใช้พัสดู ที่ ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดูไม่ ตรง ตามคุณลักษณะที่ ต้องการ ใช้ ราคาไม่ เหมาะสม และ ไม่ทัน ต่อ การใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการ กำหนด กฎ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้ เป็น แนวทางในการ กำหนด ความ ต้องการใช้ พัสดู
๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
ปัญหาด้านการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การ วางแผนการจัดหาพัสดู	ความล่าช้าในการเสนอ แผน และลงนามอนุมัติ แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้ หน่วยงาน ไม่ สามารถ ดำเนินการ จัดทำ แผนได้ทันตาม ระยะเวลา ที่กระทรวง กำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ใน การมอบอำนาจเพื่อ ความ คล่องตัวในด้านการ บริหาร จัดการ การจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้าง

๔. ปัญหาด้านการกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง			
การกำหนดคุณลักษณะ/ ราคากลาง	ความผันผวนของราคา วัสดุที่ จัดซื้อจัดหาหรือจัด จ้าง และจาก สภาพพื้นที่ ของจังหวัด	ทำให้ราคากลางไม่ เป็นไป ตามข้อเท็จจริง และสูง กว่าราคากลาง ที่ ใช้ มาตรฐานทั่ว ประเทศ	ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้ม ของ ราคาวัสดุที่มีผลจาก การ เปลี่ยนแปลงจาก ราคา น้ำมัน หรือภาวะ เศรษฐกิจ โลก/มีการ กำหนดยื่นราคา รวมถึง การ เปรียบเทียบ
๕.ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๕.๑ หน่วยงานที่ต้องการ พัสดุ ไม่มีความรู้ในการ กำหนด TOR (รายละเอียด คุณ ลั ก ษ ณะ เฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไขใน รายละเอียด ของตัวพัสดุ หรือของผลสำเร็จของ งาน หรือ ของตัวผู้ที่จะเข้า แข่งขัน เสนอราคาไม่ ชัดเจน	ทำให้ เมื่อ ประ กาศ ประกวด ราคาไปแล้ว ไม่มี ผู้ยื่นเสนอ ราคา หรือยื่น เสนอราคาแต่ ไม่มี ผู้ผ่าน ข้อเสนอทาง เทคนิค หรือ มีการอุทธรณ์ผลการ พิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถ ดำเนินการจัดหาได้ทัน ตามระยะเวลาที่ กำหนด ไว้ในแผนการ จัดซื้อจัด จ้างหรือตาม ระยะเวลาที่ กระทรวง กำหนด ทำให้ การ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง ล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใน การ จัดทำขอบเขตของ งาน TOR เกี่ยวกับวิธีการ กำหนด ความ ต้องการ พัสดุ
๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะ เกิด ข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มา จากหน่วยงาน ภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบ ภายใน กระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีระเบียบ กำหนดวิธี ปฏิบัติและ ระยะเวลา ควร ให้ความรู้ แก่เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน จะได้มีการวาง แผนการ ทำงาน

๓.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-GP เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญในการ
บันทึก ข้อมูล เมื่อมีการบันทึกผิดพลาดและต้องการแก้ไขมีขั้นตอนการแก้ไขซับซ้อน ล่าช้า เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมี
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้การบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เกิดความไม่สมบูรณ์ของเอกสาร

๔.การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การเบิกจ่ายงบประมาณ งบค่าเสื่อม และ งบดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ปี ๒๕๖๓

รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน		การประหยัดงบประมาณ	
		งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	งบประมาณที่ใช้ จริง	คงเหลือ	ร้อยละ
งบค่าเสื่อม					
มูลค่า (บาท)	บาท	๗๖๗,๗๕๘	๗๖๗,๗๕๘	๐	๐
งบแผนการจัดหาพัสดุ					
มูลค่า (บาท)	บาท	๒๔๐,๐๖๕.๐๙	๒๔๐,๐๖๕.๐๙	๐	๐

๕.แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำกับติดตามการทำงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ

๕.๒ สร้างกลุ่มไลน์ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ บันที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นช่องทางให้ความรู้ แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ ถูกต้อง ทันเหตุการณ์

๕.๓ มีการควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอนทุกเดือน

๕.๔ ส่งเสริมให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ได้อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

ภาคผนวก

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุมจังหวัดอุบลราชธานี

วัตถุประสงค์ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท (ไม่ลง EGP)

การจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะ

๑.๑ ขอเลขคำสั่งจากระบบสารบรรณจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการจัดทำราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

๒.๑ กำหนดราคากลางตาม ๑) คณะกรรมการกลางกำหนดราคากลาง ๒) สำนักงบประมาณ ๓) กรมบัญชีกลาง ๔) ราคาท้องตลาด ๕) ราคาเคยซื้อสองปีย้อนหลัง

๒.๒ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของสินค้า

ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะ ๓.๑ คณะกรรมการรายงานผลการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผวจ.)

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

๔.๑ ในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ทันทีหลังจากได้รับเรื่อง

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างก่อนเสนอทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่การเงิน

๖.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง

๖.๒ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาการจัดซื้อ/จ้างเบื้องต้น จากนั้นเสนอให้เจ้าหน้าที่การเงินควบคุมเงินประมาณว่าเพียงพอในการจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้หรือไม่

ขั้นตอนที่ ๗ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๘ ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

๘.๑ เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้ค้าที่มีความชำนาญเกี่ยวกับสินค้านั้น ๆ เพื่อขอใบเสนอราคา มาเปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ร้านขึ้นไป

๘.๒ แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ/จ้างภายใน ๒ วัน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า

๘.๓ พิจารณาราคาที่ผู้ค้าเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ๙.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๙.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานก่อนนำเสนอขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๑ ประสานงานกับร้านค้าเพื่อจัดหาพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ค้าตกลงเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแจ้งผู้ค้าว่าหากส่งมอบพัสดุเกิน

กำหนดต้องถูกปรับ ร้อยละ ๐.๑ หรือ ๐.๒ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ ๑๒ รับมอบพัสดุจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

- ๑๒.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงจะลงชื่อรับ
- ๑๒.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุก ครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๓ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- ๑๓.๑ ผู้ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา
- ๑๓.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไม่ช้ากว่า ๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องก่อนเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุก ครั้ง ดังนี้

- ๑.หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี
- ๒.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

๑๕.๑ เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง ดังนี้

- ๑.หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี
- ๒.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

๑๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและตรวจสอบรหัสงบประมาณ จำนวนเงินที่ ส่งเบิกให้ถูกต้อง ขั้นตอนที่ ๑๖ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- บันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๗ จัดส่งบันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน

- ๑๗.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งเบิก

๑๗.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คให้ลูกค้า

ขั้นตอนที่ ๑๘ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้าง

- เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับ เหตุการณ์



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालชุม ถนนสมเด็จ อำเภอतालชุม จังหวัดอุบลราชธานี