

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुम

จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालชุมได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการจัดหา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัด จ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริต และเป็น ข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต่อไป

กลุ่มงานบริหาร

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालชุม

สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๑
ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๒
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๓
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๔
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๕
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดพลังงาน	๖
แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๗
อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	
ภาคผนวก	๘
บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง	๙

รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुम จังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुमจังหวัดอุบลราชธานี เป็นหน่วยราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกเป็นจำนวนรายการและ จำนวนงบประมาณจากทุกแหล่งงบประมาณ และจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลใน การวางแผนการจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต่อไป โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นการวิเคราะห์ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอतालसुมส่วนการจัดหาพัสดุแยก รายหมวด เช่น หมวดวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเชื้อเพลิง วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รายงานฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์ เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุ โดยมี รายละเอียดดังนี้

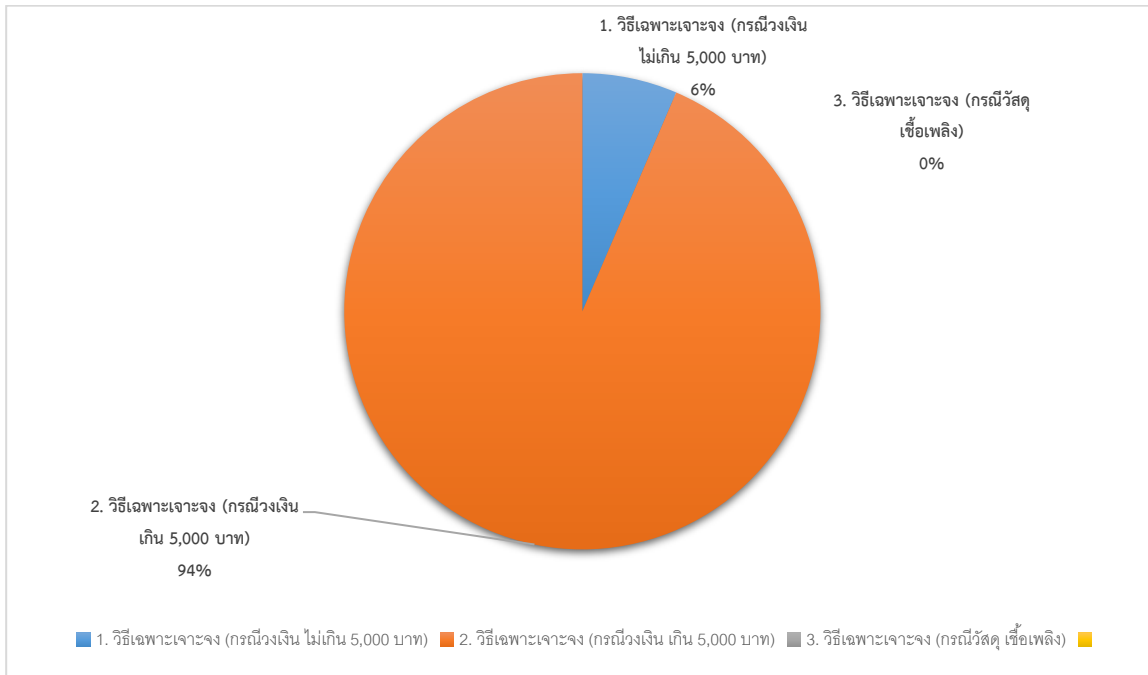
๑. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुมได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕) เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ ส่วนราชการได้นำ ผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้อง แสดงออกถึงความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (งบค่าเสื่อมปี ๒๕๖๕)

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินการ		
	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)	๒	๖.๔๕	๘,๖๐๐
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน เกิน ๕,๐๐๐ บาท)	๒๙	๙๓.๕๕	๑,๑๑๑,๕๐๐
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุ เชื้อเพลิง)	๐	๐	๐
รวม	๓๑	๑๐๐	๑,๑๒๐,๑๐๐

รูปภาพที่ ๑ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ค่าเสื่อม ๒๕๖๕)



จากข้อมูลข้างต้น จะเห็นได้ว่าสำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुम ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีรายการ จัดซื้อ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๒ รายการ พบว่า จำนวนการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับดังนี้

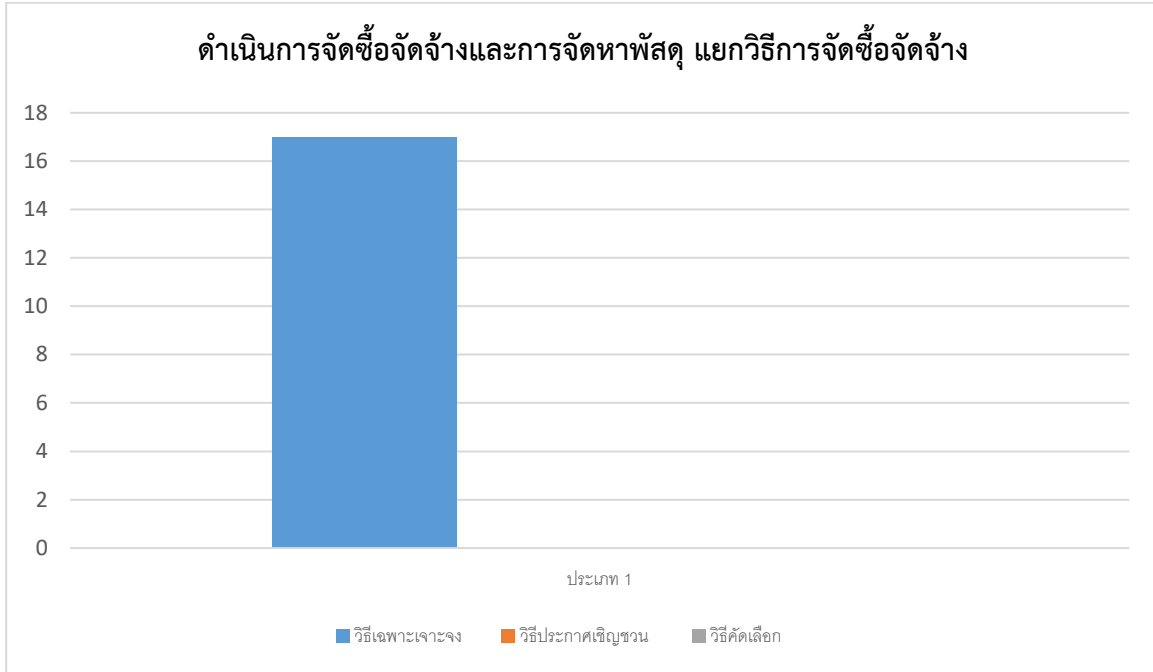
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) จำนวน ๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๖.๔๕
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุเชื้อเพลิง) จำนวน ๐ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๐
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท) จำนวน ๒๙ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๕๕

๒.งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานจำแนกเป็นประเภทและแสดงสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทงบประมาณ

๒.๒ งบดำเนินงานปกติ ๓๑ โครงการ งบประมาณ มูลค่า ๑,๑๒๐,๑๐๐ บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง ๓๑	โครงการ	มูลค่า	๑,๑๒๐,๑๐๐	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. ๒๕๖๕



จากตารางและแผนภูมิรูปภาพ จะเห็นว่างบประมาณในภาพรวม ๒๕๖๕ ที่ใช้ในกาจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुम ทั้งสิ้นเป็นเงินจำนวน ๑,๑๒๐,๑๐๐ บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

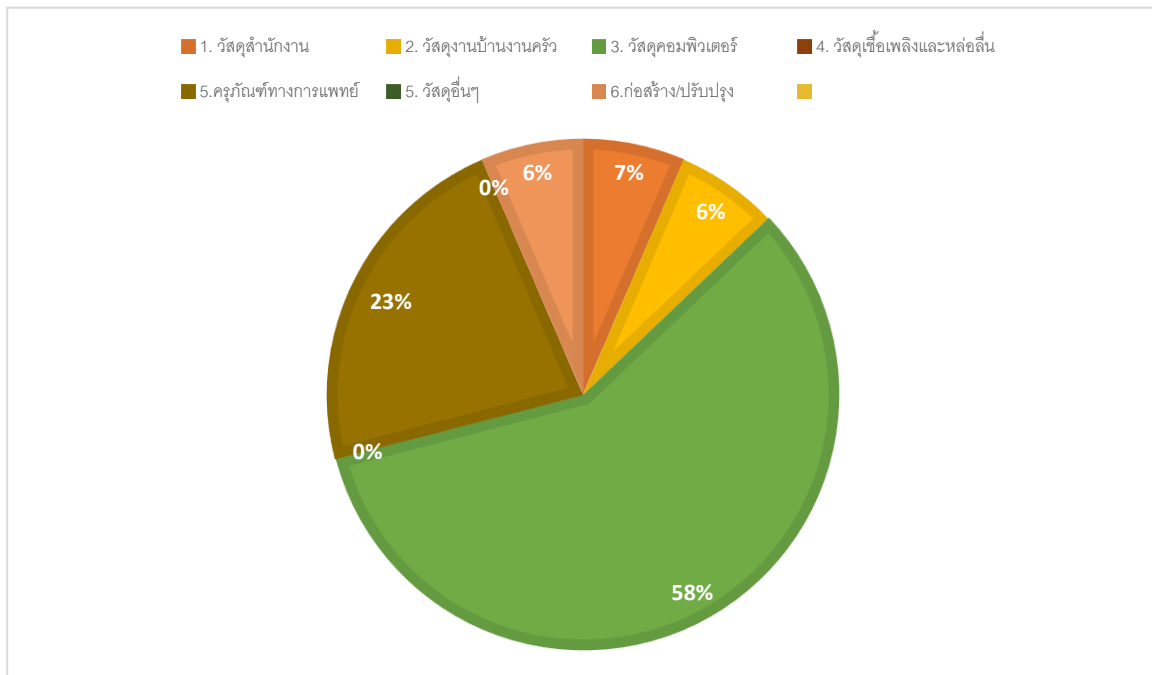
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑,๑๒๐,๑๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ %

๒. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก เป็นเงินจำนวน ๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐ %

ตารางที่ ๓ แสดงร้อยละของจำนวนรายการ จำแนกหมวดประเภทพัสดุ/สิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ค่าเสื่อม ๒๕๖๕)

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินการ		
	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน
๑. วัสดุสำนักงาน	๒	๖.๔๕	๗๔,๗๐๐
๒. วัสดุงานบ้านงานครัว	๒	๖.๔๕	๒๔,๐๐๐
๓. วัสดุคอมพิวเตอร์	๑๘	๕๘.๐๖	๓๔๕,๔๐๐
๔. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๐	๐	๐
๕. ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	๗	๒๒.๕๘	๑๔๙,๐๐๐
๕. วัสดุอื่นๆ	๐	๐	๐.๐๐
๖. ก่อสร้าง/ปรับปรุง	๒	๖.๔๕	๕๑๘,๔๐๐
รวม	๓๑	๑๐๐	๑,๑๒๐,๑๐๐

รูปภาพที่ ๓ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ค่าเสื่อม ๒๕๖๕)



จากตารางและแผนภูมิรูปภาพ จะเห็นได้ว่า การจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอดงหลวง ทั้งสิ้น ๓๑ รายการ เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๑,๑๒๐,๑๐๐บาท พบว่าพัสดุที่จัดหาจำนวนครั้งมากที่สุดคือ วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ,ก่อสร้าง/ปรับปรุง และวัสดุอื่นๆตามลำดับ

๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

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 ปฏิบัติงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้ บุคลากรยึดถือในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	การเปลี่ยนแปลงระเบียบ วิธี ปฏิบัติ และมี หนังสือเวียน เพิ่มเติม บ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสน ต่อ การ ปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เข้า รับ การฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มพูน ความรู้ อย่าง ต่อเนื่อง
๑.๓ ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแล ไม่ มีการกำหนด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ทำให้เกิด ปัญหา การ ปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

			พัสดุทราบเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็น ธรรม
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออกไป รับการบรรจุหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ยังไม่มีความรู้ความ เข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงาน พักดู ที่ ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่ม และส่ง อบรมให้ความรู้
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และ ไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบ ภายใน	เจ้าหน้าที่ พักดู เป็น ผู้จัดทำและตรวจสอบ ภายใน ทำให้ การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และ ทัวถึง เป็นผลให้ การประเมิน ความเสี่ยง และการควบคุม ภาพ แวดล้อม การบริหารจัดการพัสดุไม่ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน	ควรที่จะจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่ รับ ผิด ชอบ การตรวจสอบ ภายในโดยตรง จะได้ช่วย ตรวจสอบอีก ครั้ง
๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนด ความ ต้องการ ในการจัดทำแผนของงบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนด ความ ต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุ ที่ ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ ตรงตามคุณลักษณะที่ ต้องการ ใช้ ราคาไม่ เหมาะสม และ ไม่ทัน ต่อ การใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้ เป็น แนวทางในการกำหนด ความ ต้องการใช้พัสดุ
๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผน และลงนามอนุมัติแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง		มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ในการมอบอำนาจเพื่อความ คล่องตัวในด้านการบริหาร จัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ปัญหาการกำหนดคุณลักษณะ/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 เปรียบเทียบราคา
๕.ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๕.๑ หน่วยงานที่ต้องการ พัสดุ ไม่มีความรู้ในการ กำหนด TOR (รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไขใน รายละเอียด ของตัวพัสดุ หรือของผลสำเร็จของ งาน หรือของตัวผู้ ที่จะเข้า แข่งขัน เสนอราคาไม่ ชัดเจน	ทำให้ เมื่อ ประกาศ ประกวด ราคาไปแล้ว ไม่มี ผู้ยื่นเสนอ ราคา หรือยื่น เสนอราคาแต่ ไม่มี ผู้ผ่าน ข้อเสนอทาง เทคนิค หรือ มีการอุทธรณ์ ผลการ 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	อาจเกิดข้อทักท้วงที่ มา 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 ๒๕๖๕

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

๔.การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การเบิกจ่ายงบประมาณ งบค่าเสื่อม และ งบดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ปี ๒๕๖๕

รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน		การประหยัดงบประมาณ	
		งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	งบประมาณที่ใช้ จริง	คงเหลือ	ร้อยละ
งบค่าเสื่อม					
มูลค่า (บาท)	บาท	๑,๑๒๐,๑๐๐	๑,๑๒๐,๑๐๐	๐	๐
งบแผนการจัดหาพัสดุ					
มูลค่า (บาท)	บาท	๑,๑๒๐,๑๐๐	๑,๑๒๐,๑๐๐	๐	๐

๕.แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำกับติดตามการทำงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ

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

๕.๓ มีการควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอนทุกเดือน

๕.๔ ส่งเสริมให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ได้อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

ภาคผนวก

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลชุมจังหวัดอุบลราชธานี

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 จัดทำบันทึกขอรายงานขอความเห็นชอบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่การเงิน

๖.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง

๖.๒ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาการจัดซื้อ/จ้างเบื้องต้น จากนั้นเสนอให้เจ้าหน้าที่การเงิน ควบคุมเงินประมาณว่าเพียงพอในการจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้หรือไม่

ขั้นตอนที่ ๗ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๘ ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

๘.๑ เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้ค้าที่มีความชำนาญเกี่ยวกับสินค้านั้น ๆ เพื่อขอใบเสนอราคา มา เปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ร้านขึ้นไป

๘.๒ แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ/จ้างภายใน ๒ วัน เพื่อป้องกัน ไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า

๘.๓ พิจารณาราคาที่ผู้ค้าเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำบันทึกขอรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๙.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๙.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานก่อนนำเสนอขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๑ ประสานงานกับร้านค้าเพื่อจัดหาพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ค้าตกลงเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแจ้งผู้ค้าว่าหากส่งมอบพัสดุเกิน กำหนด ต้องถูกปรับ 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 ถูกต้องก่อนเสนอ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ๑๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุก ครั้ง ดังนี้
- ๑.หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี
- ๒.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

๑๕.๑ เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิก จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง ดังนี้

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

๑๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและตรวจสอบบรหัสงบประมาณ จำนวนเงินที่ ส่งเบิกให้ ถูกต้อง ขั้นตอนที่ ๑๖ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- บันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๗ จัดส่งบันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน

- ๑๗.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งเบิก
- ๑๗.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คให้คู่ค้า

ขั้นตอนที่ ๑๘ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้าง

- เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับ เหตุการณ์



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालุม ถนนสมเด็จ อำเภอतालุม จังหวัดอุบลราชธานี