

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालสุม

จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालชุมได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการจัดหา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัด จ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริต และเป็น ข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อไป

กลุ่มงานบริหาร

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालชุม

สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๑
ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๒
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๓
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๔
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๕
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดพลังงาน	๖
แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๗
อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	
ภาคผนวก	๘
บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง	๙

รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुम จังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुมจังหวัดอุบลราชธานี เป็นหน่วยราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกเป็นจำนวนรายการและ จำนวนงบประมาณจากทุกแหล่งงบประมาณ และจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนการ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ต่อไป โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖เป็นการวิเคราะห์ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอतालसुมส่วนการจัดหาพัสดุแยก รายหมวด เช่น หมวดวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเชื้อเพลิง วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รายงานฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์ เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

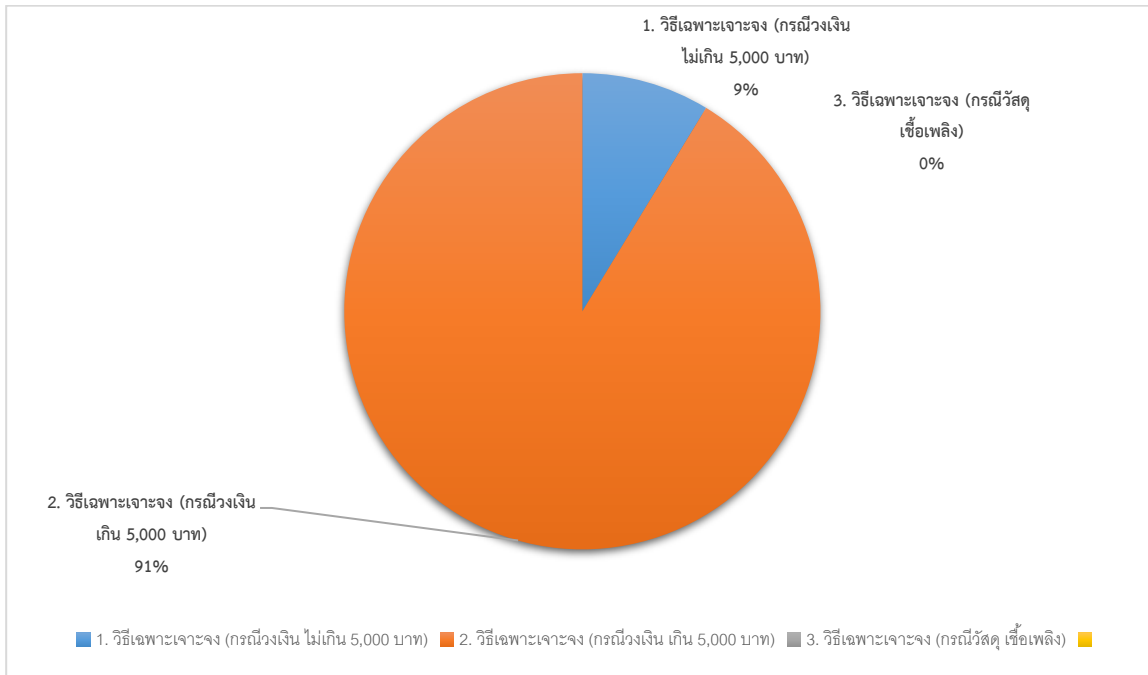
๑. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुมได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๖) เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ ส่วนราชการได้นำ ผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้อง แสดงออกถึงความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (งบค่าเสื่อมปี ๒๕๖๖)

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินการ		
	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)	๒	๘.๗๐	๘,๐๐๐
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน เกิน ๕,๐๐๐ บาท)	๒๑	๙๑.๓๐	๘๖๒,๓๘๐
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุ เชื้อเพลิง)	๐	๐	๐
รวม	๒๓	๑๐๐	๘๗๐,๓๘๐

รูปภาพที่ ๑ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ค่าเสื่อม ๒๕๖๖)



จากข้อมูลข้างต้น จะเห็นได้ว่าสำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुम ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีรายการ จัดซื้อ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๒ รายการ พบว่า จำนวนการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับดังนี้

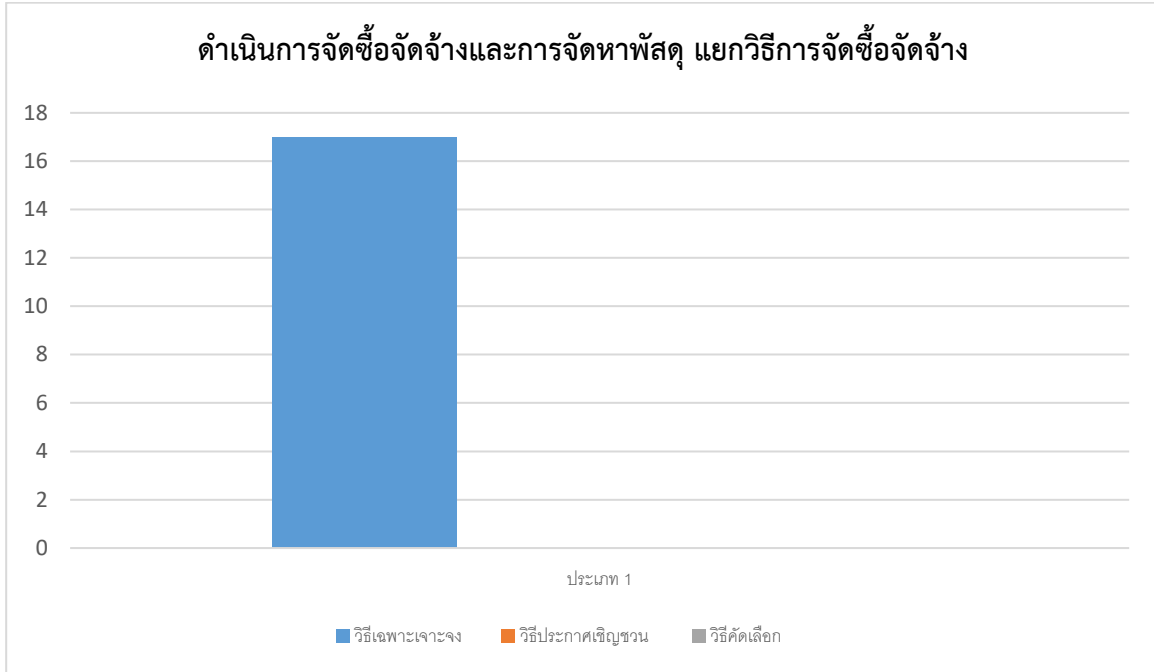
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) จำนวน ๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๘.๗๐
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุเชื้อเพลิง) จำนวน ๐ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๐
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท) จำนวน ๒๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๓๐

๒.งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานจำแนกเป็นประเภทและแสดงสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท งบประมาณ

๒.๒ งบดำเนินงานปกติ ๒๓ โครงการ งบประมาณ มูลค่า ๘๗๐,๓๘๐บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง ๒๓	โครงการ	มูลค่า	๘๗๐,๓๘๐	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. ๒๕๖๖



จากตารางและแผนภูมิรูปภาพ จะเห็นว่างบประมาณในภาพรวม ๒๕๖๖ ที่ใช้ในกาจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुम ทั้งสิ้นเป็นเงินจำนวน ๘๗๐,๓๘๐บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

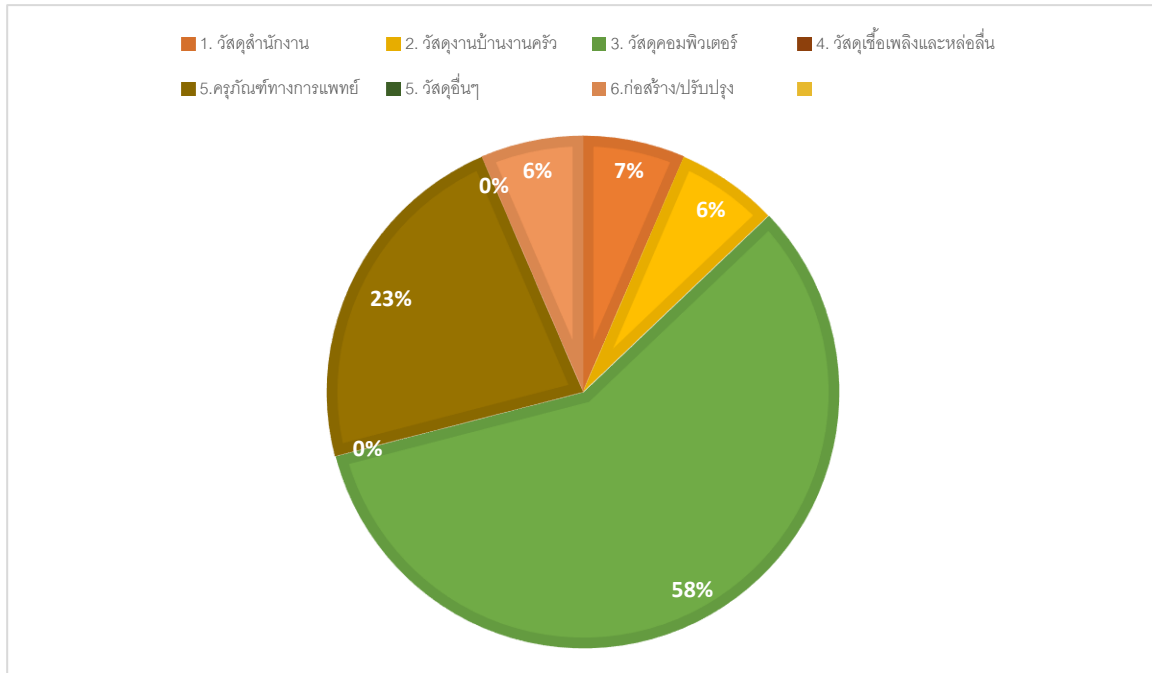
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๘๗๐,๓๘๐บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ %

๒. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก เป็นเงินจำนวน ๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐ %

ตารางที่ ๓ แสดงร้อยละของจำนวนรายการ จำแนกหมวดประเภทพัสดุ/สิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ค่าเสื่อม ๒๕๖๖)

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินการ		
	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน
๑. วัสดุสำนักงาน	๐	๐	๐
๒. วัสดุงานบ้านงานครัว	๒	๘.๗๐	๒๕,๐๐๐
๓. วัสดุคอมพิวเตอร์	๙	๓๙.๑๓	๒๒๑,๐๐๐
๔. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๐	๐	๐
๕. ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	๙	๓๙.๑๓	๑๘๑,๕๐๐
๕. วัสดุอื่นๆ	๒	๘.๗๐	๕๕๗,๘๐๐
๖. ก่อสร้าง/ปรับปรุง	๑	๔.๓๕	๓๕๘,๔๐๐
รวม	๒๓	๑๐๐	๑,๑๒๐,๑๐๐

รูปภาพที่ ๓ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ค่าเสื่อม ๒๕๖๖)



จากตารางและแผนภูมิจากภาพ จะเห็นได้ว่า การจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอดงหลวง ทั้งสิ้น ๒๓ รายการ เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๘๗๐,๓๘๐ บาท พบว่าพัสดุที่จัดหาจำนวนครั้งมากที่สุดคือ วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ,ก่อสร้าง/ปรับปรุง และวัสดุอื่น ๆตามลำดับ

๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

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 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็น ธรรม
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากลาออกไป รับการบรรจุหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ยังไม่มีความรู้ความ เข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงาน พักดู ที่ ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่ม และส่งอบรมให้ความรู้
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบ ภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็น ผู้จัดทำและตรวจสอบ ภายใน ทำให้ การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และ ทัวถึง เป็นผลให้ การประเมิน ความเสี่ยง และการควบคุม ภาพ แวดล้อม การบริหารจัดการพัสดุไม่ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน	ควรจะจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่ รับผิดชอบ การตรวจสอบ ภายในโดยตรง จะได้ช่วย ตรวจสอบอีก ครั้ง
๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนด ความ ต้องการ ในการจัดทำแผน ของงบประมาณ หน่วยงาน ที่ขอไม่มีแนวทางกำหนด ความ ต้องการใช้พัสดุ ไม่ ระบุความต้องการใช้พัสดุ ที่ ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ ตรง ตามคุณลักษณะที่ ต้องการ ใช้ ราคาไม่ เหมาะสม และ ไม่ทัน ต่อ การใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการ กำหนด กฎ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้ เป็น แนวทางในการ กำหนด ความ ต้องการใช้ พักดู
๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผน และลงนามอนุมัติแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง		มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ในการมอบอำนาจเพื่อ ความ คล่องตัวในด้านการ บริหาร จัดการ การจัดทำ

			แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ปัญหาด้านการกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง			
การกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง	ความผันผวนของราคาวัสดุที่ จัดซื้อจัดหาหรือจัดจ้าง และจาก สภาพพื้นที่ของจังหวัด	ทำให้ราคากลางไม่ เป็นไปตามข้อเท็จจริง และสูงกว่าราคากลาง ที่ ใช้มาตรฐานทั่ว ประเทศ	ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มของ ราคาวัสดุที่มีผลจากการ เปลี่ยนแปลงจากราคา น้ำมัน หรือภาวะเศรษฐกิจ โลก/มีการ กำหนดยี่นราคา รวมถึง การ เปรียบเทียบ
๕. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๕.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR (รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะคุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียด ของตัวพัสดุ หรือของผลสำเร็จของ งาน หรือของตัวผู้ ที่จะเข้าแข่งขัน เสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้ เมื่อ ประกาศประกวด ราคาไปแล้ว ไม่มี ผู้ยื่นเสนอ ราคา หรือยื่น เสนอราคาแต่ ไม่มี ผู้ผ่านข้อเสนอมทาง เทคนิค หรือมีการ อนุมัติ ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถ ดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือตาม ระยะเวลาที่ กระทรวง กำหนด ทำให้ การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการ จัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการ กำหนด ความ ต้องการพัสดุ
๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะ เกิด ข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	อาจเกิดข้อทักท้วงที่ มาจากหน่วยงาน ภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายใน กระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ บกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีระเบียบ กำหนดวิธี ปฏิบัติ และระยะเวลา ควร ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน จะได้มีการวาง แผนการทำงาน

๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-GP เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญในการบันทึก ข้อมูล เมื่อมีการบันทึกผิดพลาดและต้องการแก้ไขขั้นตอนการแก้ไขข้อบกพร่อง ล่าช้า เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้การบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เกิดความไม่สมบูรณ์ของเอกสาร

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

การเบิกจ่ายงบประมาณ งบค่าเสื่อม และ งบดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ปี ๒๕๖๖

รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน		การประหยัดงบประมาณ	
		งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	งบประมาณที่ใช้ จริง	คงเหลือ	ร้อยละ
งบค่าเสื่อม					
มูลค่า (บาท)	บาท	๘๗๐,๓๘๐	๘๗๐,๓๘๐	๐	๐
งบแผนการจัดหาพัสดุ					
มูลค่า (บาท)	บาท	๘๗๐,๓๘๐	๘๗๐,๓๘๐	๐	๐

๕.แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและตรวจสอบรหัสงบประมาณ 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



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุม ถนนสมเด็จ อำเภอตาลสุม จังหวัดอุบลราชธานี