



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ 2563
(เดือนตุลาคม 2562- กันยายน 2563)



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการจัดหาเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ต่อไป

กลุ่มงานบริหาร

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร

สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	1
ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	2
ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	3
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	4
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	5
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดพลังงาน	6
แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	
อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	
ในปีงบประมาณ พ.ศ.2564	7
ภาคผนวก	8
บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง	9

รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร จังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร จังหวัดอุบลราชธานี เป็นหน่วยราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกเป็นจำนวนรายการและ จำนวนงบประมาณจากทุกแหล่งงบประมาณ และจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลใน การวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นการวิเคราะห์ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอโพธิ์ไทร ส่วนการจัดหาพัสดุแยกรายหมวด เช่น หมวดวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเชื้อเพลิง วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รายงานฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์ เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

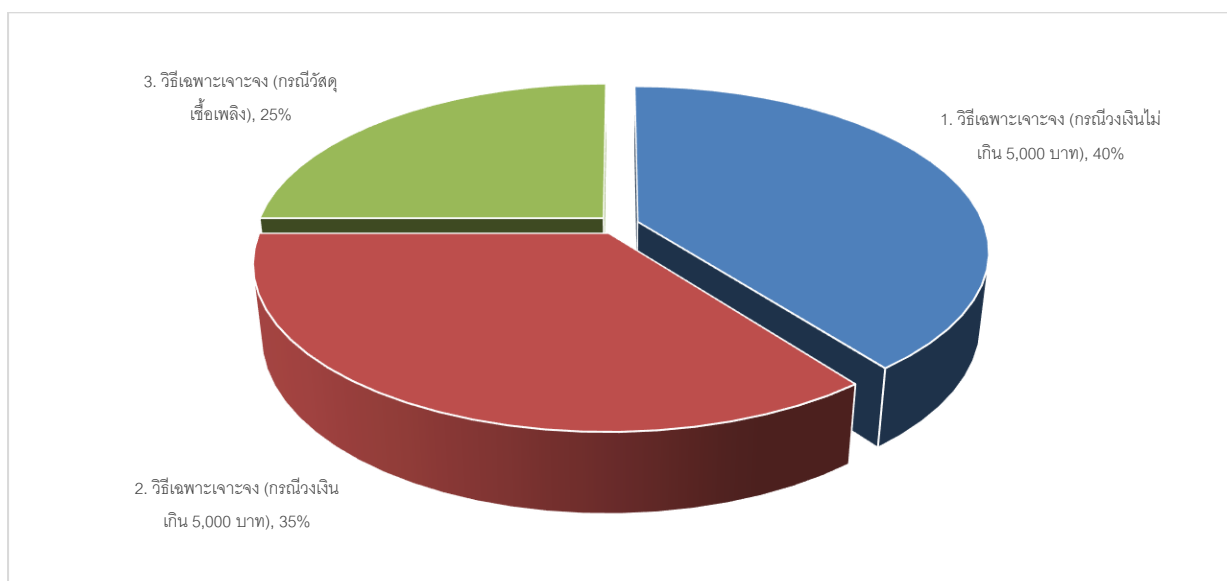
๑. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ 2563 (เดือนตุลาคม 2562 – กันยายน 2563) เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้อง แสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินการ		
	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน
1. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)	19	39.58	241,095.00
2. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท)	17	35.42	42,289.00
3. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุเชื้อเพลิง)	12	25.00	90,270.00
รวม	48	100	373,654.00

รูปภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



จากข้อมูลข้างต้น จะเห็นได้ว่าสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีรายการจัดซื้อรวมทั้งสิ้นจำนวน 48 รายการ พบว่า จำนวนการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับดังนี้

- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) จำนวน 19 รายการ คิดเป็นร้อยละ 39.58
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุเชื้อเพลิง) จำนวน 17 รายการ คิดเป็นร้อยละ 35.42
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) จำนวน 12 รายการ คิดเป็นร้อยละ 25.00

ตารางที่ 2 แสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563

วงเงินจัดซื้อ(บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
373,654.00	0	0	373,654.00

รูปภาพที่ ๑ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



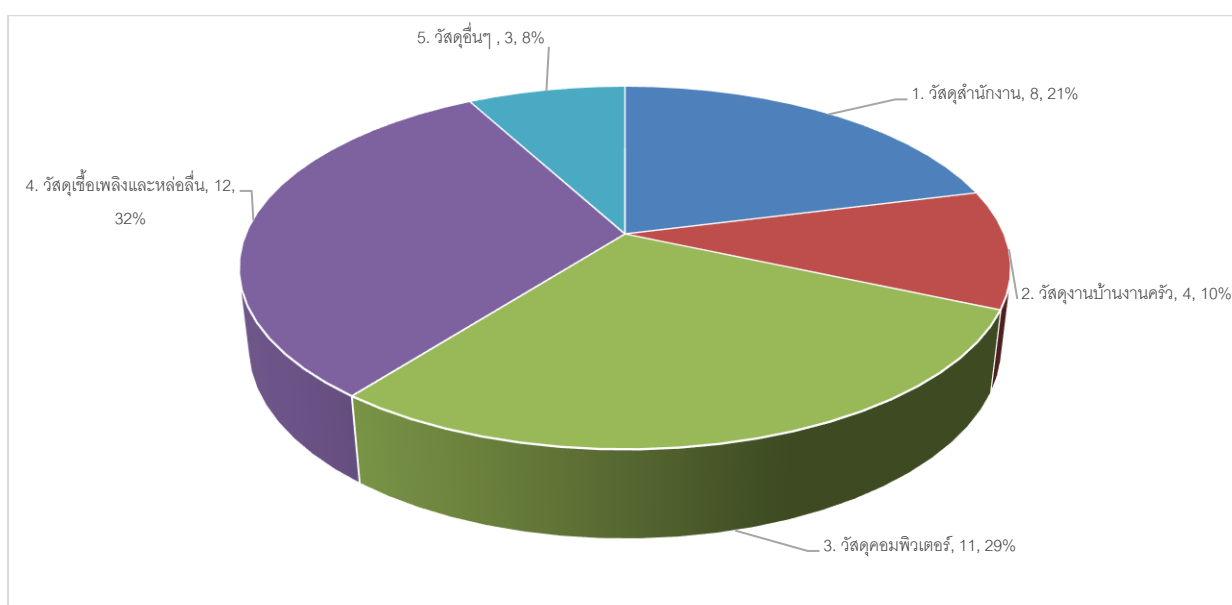
จากตารางและแผนภูมิรูปภาพ จะเห็นว่างบประมาณในภาพรวม 25623ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร ทั้งสิ้นเป็นเงินจำนวน 373,654.00 บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นสามพันหกร้อย
ห้าสิบบาทถ้วน) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 373,654.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 100 %
2. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก เป็นเงินจำนวน 0 บาท คิดเป็นร้อยละ 0 %

ตารางที่ 3 แสดงร้อยละของจำนวนรายการ จำแนกหมวดประเภทพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2563

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินการ		
	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน
1. วัสดุสำนักงาน	8	16.67	109,410.00
2. วัสดุงานบ้านงานครัว	4	8.33	39,335.00
3. วัสดุคอมพิวเตอร์	11	22.95	49,460.00
4. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	12	25.00	90,270.00
5. วัสดุอื่นๆ	3	6.25	25,929.00
รวม	48	100	314,440.00

รูปภาพที่ 3 แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทวัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



จากตารางและแผนภูมิรูปภาพ จะเห็นได้ว่า การจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 2563 ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทรทั้งสิ้น 48 รายการ เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น 314,440 บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) พบว่าพัสดุที่จัดหาจำนวนครั้งมากที่สุดคือ วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุสำนักงาน ตามลำดับ และใช้งบประมาณมากที่สุดคือ วัสดุสำนักงาน , วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และ วัสดุคอมพิวเตอร์ ตามลำดับ

2. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563

2.1 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร โดยการวิเคราะห์จาก ความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการและ กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
1.1 ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย	การเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการ ปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ ทราบเพื่อลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออกไปรับการบรรจุหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดวยังไม่มี ความรู้ความเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน พสดุ ที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรมให้ความรู้
1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งาน ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำ และตรวจสอบภายใน ทำให้ การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และ ทัวถึง เป็นผลให้ การประเมิน ความเสี่ยง และการควบคุม ภาพแวดล้อมการบริหาร	ควรที่จะจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง

		จัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	
2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการ ในการจัดทำแผนงบประมาณหน่วยงานที่ขอ ไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุ ความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็น แนวทางในการกำหนด ความ ต้องการใช้พัสดุ
3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ปัญหาด้านการกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง			
การกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง	ความผันผวนของราคาวัสดุ ที่จัดซื้อจัดหาหรือจัดจ้าง และจากสภาพพื้นที่ของ จังหวัด	ทำให้ราคากลางไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง และสูงกว่าราคากลาง ที่ให้มาตามฐานทั่ว ประเทศ	ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มของราคาวัสดุที่มีผลจากการเปลี่ยนแปลงจากราคาน้ำมัน หรือภาวะเศรษฐกิจโลก/มีการ กำหนดขึ้นราคา รวมถึงการ เจริญต่อรอง
๕.ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๕.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มี ความรู้ในการกำหนด TOR (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียด ของตัวพัสดุ หรือของผลสำเร็จของ งาน หรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขัน เสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศ ประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมทาง เทคนิค หรือ มีการอุทธรณ์ ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนด ความ ต้องการพัสดุ
๕.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงาน ภายนอก เช่น สตง. หรือ	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ

		ตรวจสอบภายใน กระทรวง	จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีระเบียบ ก หนดวิธี ปฏิบัติและระยะเวลา ควร ให้ ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน จะได้มีการวาง แผนการทำงาน
--	--	-------------------------	---

3.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2563

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-GP เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญในการบันทึกข้อมูล เมื่อมีการบันทึกผิดพลาดและต้องการแก้ไขมีขั้นตอนการแก้ไขที่ซับซ้อน ลำบาก
เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้การบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เกิดความไม่สมบูรณ์ของเอกสาร

4.การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2563 วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร โดยเปรียบเทียบ งบประมาณที่ตั้งไว้ในปีงบประมาณ 2563 กับผลของ งบประมาณ ที่จ่ายจริง พบว่าในรายการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ลดลง จากปีงบประมาณ 2563 ที่มีรายการจ่าย จำนวน 39,515 บาท ปี 2563 มีรายการจ่าย จำนวน 5,950 บาท ประหยัดงบประมาณ จำนวน 33,565 บาท รายการจ่ายค่าสาธารณูปโภค ลดลง จากปีงบประมาณ 2563 ที่มีรายการจ่าย จำนวน 34,403.18 บาท ปี 2563 มีรายการจ่าย 19,306.79 บาท ประหยัดงบประมาณ จำนวน 15,096.39 บาท

5.แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

5.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำกับติดตามการทำงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ

5.2 สร้างกลุ่มไลน์ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้บันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นช่องทางให้ความรู้ แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ถูกต้อง ทันเหตุการณ์

5.3 มีการควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอนทุกเดือน

5.4 ส่งเสริมให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ได้อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

ภาคผนวก

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร จังหวัดอุบลราชธานี

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 คณะกรรมการรายงานผลการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะต่อหัวหน้าส่วน

ราชการ (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 จากนั้นเสนอให้เจ้าหน้าที่การเงิน

ควบคุมเงินประมาณว่าเพียงพอในการจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้หรือไม่

ขั้นตอนที่ ๗ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๘ ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

๘.๑ เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้ค้าที่มีความชำนาญเกี่ยวกับสินค้านั้น ๆ เพื่อขอใบเสนอราคามา

เปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ร้านขึ้นไป

๘.๒ แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ/จ้างภายใน ๒ วัน เพื่อป้องกัน

ไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า

๘.๓ พิจารณาราคาที่ผู้ค้าเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/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 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง ดังนี้

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

๑๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและตรวจสอบรหัสงบประมาณ จำนวนเงินที่ส่งเบิกให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๑๖ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- บันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๗ จัดส่งบันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน

- ๑๗.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งเบิก
- ๑๗.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คให้คู่ค้า

ขั้นตอนที่ ๑๘ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้าง

- เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับ

เหตุการณ์



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร ถนนเทอดพระเกียรติ อำเภอโพธิ์ไทร จังหวัดอุบลราชธานี