



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ 2564
(เดือนตุลาคม 2563- กันยายน 2564)



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการจัดหาเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต่อไป

กลุ่มงานบริหาร

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร

สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	1
ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	2
ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	3
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	4
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	5
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดพลังงาน	6
แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	
อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	7
ภาคผนวก	8
บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง	9

รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร จังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร จังหวัดอุบลราชธานี เป็นหน่วยราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกเป็นจำนวนรายการและจำนวน งบประมาณจากทุกแหล่งงบประมาณ และจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นการวิเคราะห์ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอโพธิ์ไทร ส่วนการจัดหาพัสดุแยกหมวดหมู่ เช่น หมวดวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเชื้อเพลิง วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รายงานฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์ เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

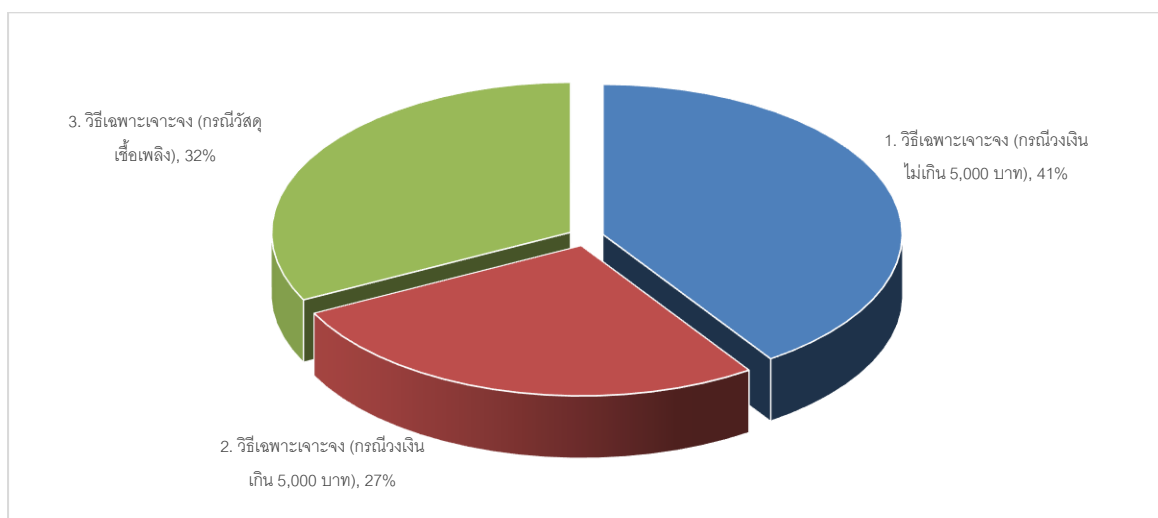
๑. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔) เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่ กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการจัดซื้อ จัดจ้างที่ต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินการ		
	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน
1. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)	15	40.54	84,041.50
2. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท)	10	27.03	308,547.53
3. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุเชื้อเพลิง)	12	32.43	83,004.33
รวม	37	100	475,593.36

รูปภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



จากข้อมูลข้างต้น จะเห็นได้ว่าสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีรายการจัดซื้อรวมทั้งสิ้นจำนวน 48 รายการ พบว่า จำนวนการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับดังนี้

- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) จำนวน 15 รายการ คิดเป็นร้อยละ 40.54
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุเชื้อเพลิง) จำนวน 10 รายการ คิดเป็นร้อยละ 27.03
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) จำนวน 12 รายการ คิดเป็นร้อยละ 32.43

ตารางที่ 2 แสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564

วงเงินจัดซื้อ(บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
475,593.36	0	0	475,593.36

รูปภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



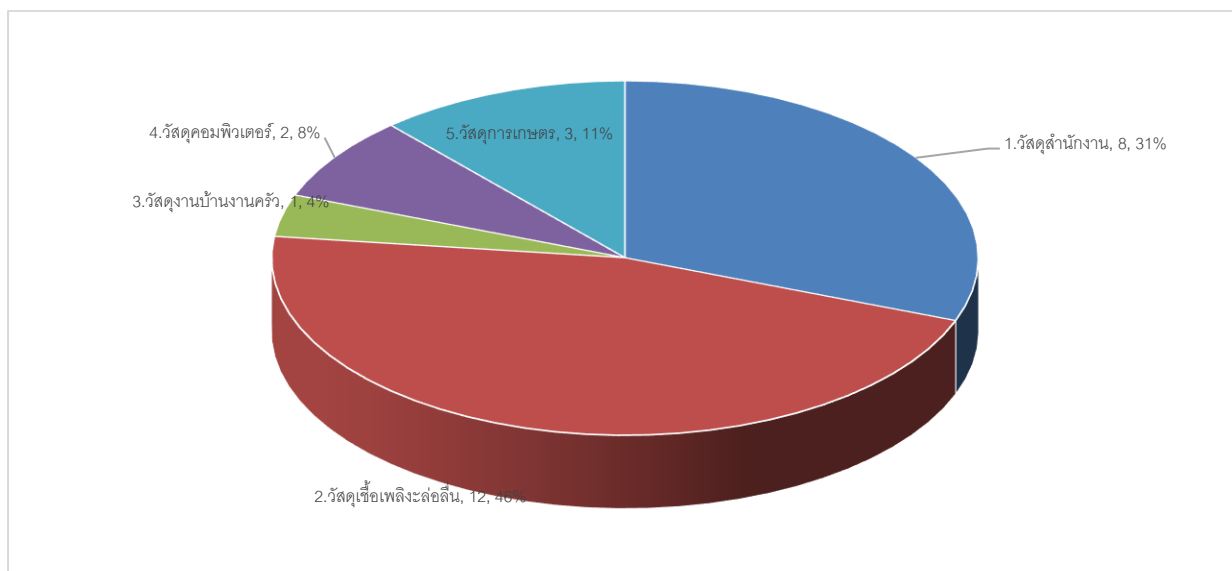
จากตารางและแผนภูมิรูปภาพ จะเห็นว่างบประมาณในภาพรวม 2564 ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร ทั้งสิ้นเป็นเงินจำนวน 475,593.36 บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นห้าพันห้าร้อยเก้าสิบสามบาทสามสิบบาทสตางค์) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 475,593.36 บาท คิดเป็นร้อยละ 100 %
2. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก เป็นเงินจำนวน 0 บาท คิดเป็นร้อยละ 0 %

ตารางที่ 3 แสดงร้อยละของจำนวนรายการ จำแนกหมวดประเภทวัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินการ		
	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน
1.วัสดุสำนักงาน	8	21.62	50,060.00
2.วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	12	32.43	83,004.33
3.วัสดุงานบ้านงานครัว	1	2.70	4,930.00
4.วัสดุคอมพิวเตอร์	2	5.41	7,371.70
5.วัสดุการเกษตร	3	8.11	22,818.00
6.วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	0	-	-
7.วัสดุก่อสร้าง	1	2.70	4,992.00
8.ค่าจ้างเหมา	7	18.92	66,085.00
9.ก่อสร้าง	1	2.70	130,000.00
10.ค่าถ่ายเอกสาร	2	5.41	6,694.00

รูปภาพที่ 3 แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทวัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



จากตารางและแผนภูมิรูปภาพ จะเห็นได้ว่า การจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 2564 ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทรทั้งสิ้น 37 รายการ เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น 475,593.36 บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นห้าพันห้าร้อยเก้าสิบสามบาทสามสิบหกสตางค์) พบว่าพัสดุที่จัดหาจำนวนครั้งมากที่สุดคือ งานก่อสร้าง, วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและ

หล่อลื่น, วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุสำนักงาน ตามลำดับ และใช้งบประมาณมากที่สุดคือ วัสดุสำนักงาน , วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และ วัสดุคอมพิวเตอร์ ตามลำดับ

2. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

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	ผู้บริหารที่ควบคุมกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ ทราบเพื่อลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออกไป รับการบรรจุหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดวยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน พสดุ ที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรมให้ความรู้
1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งาน ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำ และตรวจสอบภายใน ทำให้ การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและ ทัวถึง เป็นผลให้	ควรที่จะจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง

		การประเมิน ความเสี่ยง และการควบคุม ภาพ แวดล้อมการบริหาร จัดการพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	
2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การก าหนดความต้องการ	ในการก าหนดความต้องการ ใน การจัดท าแผนขอ งบประมาณ หน่วยงานที่ขอ ไม่มีแนวทางก าหนดความ ต้องการใช้พัสดุ ไม่ ระบุ ความต้องการใช้พัสดุที่ ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ ตรงตามคุณลักษณะที่ ต้องการใช้ ราคาไม่ เหมาะสม และไม่ทัน ต่อ การใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการ ก าหนด กฎ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้ เป็น แนวทางในการกำหนด ความ ต้องการใช้พัสดุ
3. ปัญหาด้านการจัดท าแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผน และลงนามอนุมัติแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่ สามารถดำเนินการ จัดท าแผนได้ทันตาม ระยะเวลาที่กระทรวง กำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ใน การมอบอำนาจเพื่อความ คล่องตัวในด้านการบริหาร จัดการ การจัดท า แผนปฏิบัติ การจัดซื้อจัด จ้าง
๔. ปัญหาด้านการก าหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง			
การกำหนดคุณลักษณะ/ ราคากลาง	ความผันผวนของราคาวัสดุ ที่ จัดซื้อจัดหาหรือจัดจ้าง และจาก สภาพพื้นที่ของ จังหวัด	ทำให้ราคากลางไม่ เป็นไปตามข้อเท็จจริง และสูงกว่าราคากลาง ที่ ใช้มาตรฐานทั่ว ประเทศ	ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มของ ราคาวัสดุที่มีผลจากการ เปลี่ยนแปลงจากราคา น้ำมัน หรือภาวะเศรษฐกิจ โลก/มีการ กำหนดขึ้นราคา รวมถึงการ เปรียบเทียบราคา
๕.ปัญหาด้านการด าเนินการจัดหาพัสดุ			
๕.1 หน่วยงานที่ต้องการ พักตร์ ไม่มี ความรู้ในการ กำหนด TOR (รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไขใน รายละเอียด ของตัวพัสดุ หรือของผลสำเร็จของ งาน หรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขัน เสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศ ประกวด ราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอ ราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ ไม่มี ผู้ผ่านข้อเสนอมารวม เทคนิค หรือ มีการอุทธรณ์ ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถ ดำเนินการจัดหาได้ทัน ตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือตาม ระยะเวลาที่กระทรวง กำหนด ทำให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง ล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการ จัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการก าหนด ความ ต้องการพัสดุ

๕.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิด ข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มา จากหน่วยงาน ภายนอก เช่น สตง. หรือ ตรวจสอบภายใน กระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีระเบียบ ก าหนดวิธี ปฏิบัติและระยะเวลา ควร ให้ ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน จะได้มีการวาง แผนการทำงาน
---	---	---	--

3.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2564

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-GP เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญในการบันทึกข้อมูล เมื่อมีการบันทึกผิดพลาดและต้องการแก้ไขมีขั้นตอนการแก้ไขซับซ้อน ลำบาก
เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้การบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เกิดความไม่สมบูรณ์ของเอกสาร

4.การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2564 วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทรโดยเปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้ในปีงบประมาณ 2564 กับผลของงบประมาณที่จ่ายจริง พบว่าในรายการวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นลดลง จากปีงบประมาณ 2563 ที่มีรายการจ่าย จำนวน 94,447.00 บาท ปี 2564 มีรายการจ่าย จำนวน 83,004.39 บาท ประหยัดงบประมาณ จำนวน 11,442.39 บาท

5.แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

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 5,000 บาท (ไม่ลง EGP)

การจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น 18 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะ

1.1 ขอเลขคำสั่งจากระบบสารบรรณจังหวัด

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการจัดทำราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

2.1 กำหนดราคากลางตาม 1) คณะกรรมการกลางกำหนดราคากลาง 2) สำนักงบประมาณ
3) กรมบัญชีกลาง 4) ราคาท้องตลาด 5) ราคาเคยซื้อสองปีย้อนหลัง

2.2 กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของสินค้า

ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะ

3.1 คณะกรรมการรายงานผลการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะต่อหัวหน้า
ส่วนราชการ (ผวจ.)

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

4.1 ในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ทันทีหลังจากได้รับเรื่อง

4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างก่อนเสนอทุก

ครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และ
เจ้าหน้าที่การเงิน

6.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง

6.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาการจัดซื้อ/จ้างเบื้องต้น จากนั้นเสนอให้เจ้าหน้าที่การเงิน

ควบคุมเงินประมาณว่าเพียงพอในการจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้หรือไม่

ขั้นตอนที่ 7 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 8 ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

8.1 เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้ค้าที่มีความชำนาญเกี่ยวกับสินค้านั้น ๆ เพื่อขอใบเสนอราคารามา
เปรียบเทียบอย่างน้อย 2 ร้านขึ้นไป

8.2 แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ/จ้างภายใน 2 วัน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า

8.3 พิจารณาราคาที่ผู้ค้าเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานก่อนนำเสนอขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 10 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 11 ประสานงานกับร้านค้าเพื่อจัดหาพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ค้าตกลงเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแจ้งผู้ค้าว่าหากส่งมอบ

พัสดุเกินกำหนดต้องถูกปรับ ร้อยละ 0.1 หรือ 0.2 แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 12 รับมอบพัสดุจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

12.1 เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

12.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงจะลงชื่อรับ

12.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุ

ทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 13 ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

13.1 ผู้ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา

13.2 ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไม่ช้ากว่า 5 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 14 จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

14.1 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องก่อนเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

14.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุ
ทุกครั้ง ดังนี้

1.หนังสือรับรอง/ภพ.20/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

2.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ 15 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

15.1 เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน
ทุกครั้ง ดังนี้

1.หนังสือรับรอง/ภพ.20/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

2.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

15.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและตรวจสอบรหัสงบประมาณ จำนวนเงินที่ส่งเบิกให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 16 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- บันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 17 จัดส่งบันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน

17.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งเบิก

17.2 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คให้คู่ค้า

ขั้นตอนที่ 18 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้าง

- เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับ

เหตุการณ์



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร ถนนเทอดพระเกียรติ อำเภอโพธิ์ไทร จังหวัดอุบลราชธานี