

๑. เรื่อง จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๒. ชื่อ-นามสกุล นางวิมล พรหมกระแสน

๓. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยแม่และเด็ก สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๔. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตั้งแต่การจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา และการตรวจรับพัสดุ โดยแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดเอกสารหลักฐาน และจัดเก็บไว้อย่างมีระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ หากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพราะวิธีปฏิบัติได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากระเบียบเดิม เพื่อให้หน่วยงานสามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการประชุมของหน่วยงาน

๓. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อควรระวังและความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. เพื่อให้ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๖. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. ประสานงานขอคุณลักษณะเฉพาะงานที่ต้องการทำจากผู้มอบหมายงาน

๒. ค้นหาสิ่งที่ต้องการจาก Google เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานขั้นต้น

๓. ขอรายละเอียดจากผู้มอบหมายงาน เช่น หนังสืออนุมัติ โครงการ แผน/กิจกรรม

๔. ขอรายชื่อกรรมการคุณลักษณะเฉพาะ และกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อนำมาใส่ในหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

๕. ติดต่อผู้รับจ้าง ร้านค้า หรือบุคคล และต่อรองราคา (เท่าที่ทำได้) เพื่อขอใบเสนอราคา และใบเสนอราคา (คู่เทียบ) มาแนบในหนังสืออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

๖. พิมพ์หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพเป็นผู้อนุมัติหลักการ ยกเว้นขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการห้องประชุม หรือจัดซื้อนมผงวัสดุอาหาร (นมผง) เพื่อป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี เพื่อเสนออธิบดีกรมอนามัย เป็นผู้อนุมัติหลักการ

๗. หนังสือขออนุมัติต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในงานอะไร ที่ไหน ใช้งบประมาณจำนวนเท่าไร จากโครงการอะไร พร้อมทั้งระบุกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยดูว่า จำนวนเงินเท่าไร ถ้าไม่วงเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท กรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ท่าน แต่ถ้าจำนวนวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป กรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ ท่าน

หมายเหตุ กรรมการคุณลักษณะเฉพาะรายชื่อ ชำกับกรรมการตรวจรับพัสดุได้

๘. พิมพ์รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด ตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการคุณลักษณะเฉพาะ

๙. พิมพ์แบบรายงานแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการผู้รับผิดชอบ จำนวน ๑ ท่าน และลงนามลายชื่อผู้จัดทำ

๑๐. นำหนังสืออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ใบเสนอราคา และแบบรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ เสนอหัวหน้ากลุ่มอนามัยแม่และเด็ก เพื่อลงนามเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ ต่อไป

๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

๑. ควรกำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง

๒. เสนอแนวปฏิบัติกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง

๓. ควรจัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน และเครื่องมือปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์

๔. ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๘. ช่องทางการเผยแพร่

ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เอกสารสิ่งพิมพ์

ผ่านความเห็นชอบ



(นายแพทย์โอพาริก มุสิกวงศ์)

หัวหน้ากลุ่มอนามัยแม่และเด็ก สำนักส่งเสริมสุขภาพ