

ผลงานด้านวิชาการและการวิจัย  
กลุ่มอนามัยแม่และเด็ก สำนักส่งเสริมสุขภาพ

ชื่อ-นามสกุล : นางวิมล พรหมกระแสน

ตำแหน่ง : พนักงานธุรการ ส 4

ชื่อผลงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย : การทำเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 ซ้ำกับกรรมการตรวจรับพัสดุได้
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

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

นำความรู้มาใช้ในการทำเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง และมีกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มากยิ่งขึ้น ทำให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยลง หรือส่งเรื่องกลับมาแก้ไขน้อยลง

## ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

มีส่วนร่วมในการบริหารงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนงานที่กำหนดไว้

## ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

๑. งบประมาณโอนมาล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาตามระเบียบได้

๒. เจ้าของโครงการ ไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด

๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางงานเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

๔. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพรับจ้างใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการสืบหา ค้นหา และคิดราคา

## แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนา

๑. ลดบางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น เพื่อให้การทำงานเสร็จเร็วขึ้น
๒. สอบถาม และปรึกษาหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และหัวหน้างานพัสดุ เรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมนำมาแก้ไขปัญหาบางอย่าง
๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ สำหรับงบประมาณของกลุ่มฯ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถตรวจสอบ เปรียบเทียบ กำกับ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ตามกำหนด