

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง

ชื่อ - นามสกุล นางวิมล พรหมกระแสน

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส๔

กลุ่มงาน อนามัยแม่และเด็ก

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีเจตนารมณ์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปตามมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต สำนักส่งเสริมสุขภาพได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าวและเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมายกำหนด จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. ประสานงานขอคุณลักษณะเฉพาะงานที่ต้องการทำจากผู้มอบหมายงาน
๒. ค้นหาสิ่งที่ต้องการ/รายละเอียดข้อมูลพื้นฐานขั้นต้น
๓. ขอรายละเอียดจากผู้มอบหมายงาน เช่น หนังสืออนุมัติ โครงการ แผน/กิจกรรม
๔. ขอรายชื่อกรรมการคุณลักษณะเฉพาะและกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
๕. ติดต่อผู้รับจ้าง ร้านค้า หรือบุคคล และต่อรองราคา (เท่าที่ทำได้) เพื่อขอใบเสนอราคาและใบเสนอราคา (คู่เทียบ) มาแนบในหนังสืออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
๖. พิมพ์หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ เป็นผู้อนุมัติหลักการ ยกเว้นขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการห้องประชุม หรือจัดซื้อนมผงวัสดุอาหาร (นมผง) เพื่อป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี เพื่อเสนออธิบดีกรมอนามัย เป็นผู้อนุมัติหลักการ
๗. หนังสือขออนุมัติต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในงานอะไร ที่ไหน ใช้งบประมาณเท่าไร จากโครงการใด พร้อมทั้งระบุกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกรรมการตรวจรับพัสดุโดยดูว่า จำนวนเงินเท่าไร ถ้าวางเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท กรรมการตรวจรับพัสดุจำนวน ๑ ท่าน แต่ถ้าวางเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป กรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ ท่าน หมายเหตุ กรรมการคุณลักษณะเฉพาะรายชื่อซ้ำกับกรรมการตรวจรับพัสดุได้
๘. พิมพ์รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการคุณลักษณะเฉพาะ
๙. พิมพ์แบบรายงานแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการผู้รับผิดชอบ จำนวน ๑ ท่าน และลงนามลายชื่อผู้จัดทำ
๑๐. เสนอหนังสืออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ใบเสนอราคา และแบบรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ แก่หัวหน้ากลุ่มอนามัยแม่และเด็กลงนาม เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพต่อไป

สรุปและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้นำความรู้มาใช้ในการทำเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนินกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น ทำให้เกิดข้อผิดพลาดที่ต้องกลับมาแก้ไขน้อยลง อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติงานได้มีส่วนร่วมในการบริหารงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนงานที่กำหนดไว้