

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี โทร ๐ ๓๙๔๖ ๐๑๘๔

ที่ จบ ๑๐๓๓/๙๑๒ **วันที่** ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเผยแพร่ในเว็บไซต์

เรียน สาธารณสุขอำเภอเขาคิชฌกูฏ

ตามที่ รัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ มุ่งเน้นในการดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (โดยให้มีการกำหนดมาตรการและวางระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขาคิชฌกูฏ ได้จัดทำแนวทางการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้และป้องกันปัญหาการทุจริต ดังรายละเอียดแนบท้ายนี่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศตาม ที่แนบมาพร้อมนี้ และโปรดอนุมัตินำประกาศนี้เผยแพร่ในเว็บไซต์ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ต่อไป

(นางรตนพร แสงประทีป)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

- ทราบ
- ดำเนินการ

(นายบรรจบ ทันทะบุตร)
สาธารณสุขอำเภอเขาคิชฌกูฏ



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขาคิชฌฎฎ

แนวทางการดำเนินงานความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. <u>การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</u>

การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น เนื่องจากในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จึงไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๑๑

๒. <u>การบันทึกขั้นตอนรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</u>

การบันทึกขั้นตอนรายละเอียดวิธีการและข้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดให้มีการบันทึกรายงานผล การพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ในการตรวจ ดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอประกอบด้วย

(๑) ชื่อโครงการ/กิจกรรม/รายการที่ได้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว

(๒) วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง

(๓) ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง

(๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยแสดงรายละเอียดครบถ้วน ๔ รายการ ได้แก่ (๑) ชื่อโครงการ/กิจกรรม/รายการที่ได้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว (๒) วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง (๓) ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง (๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือน

<u>(๓) การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา</u>

ปฏิบัติงานตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ คือ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มีการดำเนินการตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๕ ข้อ ๒๘ โดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขั้นตอนในการดำเนินการโดยสรุป ดังนี้

๑. ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่ามีรายการใดที่ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบ เพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ) ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖

อนึ่ง ชื่อพัสดุตามที่กำหนดในคุณลักษณะเฉพาะต้องตรงกับชื่อที่ปรากฏในแผนการดำเนินงาน ซึ่งตรงกับเอกสารงบประมาณ

๓. เมื่อได้รับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ) ในการขออนุมัติเงินประจำงวด ชื่อพัสดุที่ขอเงินประจำงวดต้องตรงกับชื่อของคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ

๔. รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗ เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุม แล้วแต่กรณี (กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างก็ได้)

๕. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายโดยตรง หรือผู้รับจ้างโดยตรง ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙

๖. ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา (ถ้าจำเป็น)

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำบัญชีเทียบราคา (ถ้ามี)

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณารับราคา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

กรณีเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคา เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบได้รับราคาแล้ว ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม

๙. เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดและงบประมาณเพิ่มเติมแล้ว (กรณีข้อ ๘ วรรค ๒) ให้ดำเนินการดังนี้จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๓ (๑) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

• การติดตามและการควบคุมงาน

๑. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

๒. ติดตามให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่ง/หรือข้อตกลง

๓. ติดตามการควบคุมงานจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓

๔. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ หรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๑, ๗๒

๕. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน

๖. เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้างหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯ ลฯ

๗. ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดให้การเงิน เพื่อทำเบิกจ่าย

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

รายงานขอซื้อหรือข้อจ้าง

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

• เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง

• รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

• ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา๒ ปีงบประมาณ

• วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

• กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

• วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

• ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ข้อ ๒๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานนี่เสนอตามข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

• คณะกรรมการตรวจการจ้างให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการ ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๓๖ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

วิธีการตกลงราคา

ข้อ ๓๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตาม ข้อ ๒๙

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและ

ไม่อาจดำเนินการ ตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

• ข้อยกเว้นในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๑. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายมาก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตัวอย่างเช่น กรณีใช้รถยนต์ราชการไปต่างจังหวัด เกิดยางระเบิด ถือว่ากรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายมาก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จำเป็นต้องดำเนินการเปลี่ยนทันที เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสามารถที่จะดำเนินการไปก่อน แล้วจึงรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๙ วรรค ๒

๒. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ อย่างไรก็ดี ส่วนราชการอาจจัดทำแผนการดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาเพิ่มเติมจากที่กำหนดในระเบียบก็ได้ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดตามผล เร่งรัดการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงินตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

• การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้นับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าพัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่ง

มอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

• สัญญา/ข้อตกลง

ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๓๒ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตาม ข้อ ๓๙ วรรคสองจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

• การแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง

ข้อ ๑๓๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไข เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไปสำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- รายงานขอซื้อ/จ้าง (ต้นฉบับจริง)
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีเงินแต่ ๑๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป) ต้นฉบับจริง
- ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี / (ต้นฉบับจริง)
- ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (ต้นฉบับจริง)

(๕) วิธีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ นำข้อมูลจากแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบสขร ๑) มาวิเคราะห์ผลการจัดซื้อประจำปีที่ผ่านมา โดยนำเสนอข้อมูลและมีข้อมูลและมีรายงานเสนอต่อผู้อำนวยกาโรงพยาบาลมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑.๑ ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ประกอบด้วยงบประมาณภาพรวมของหน่วยงานโดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นในหมวดรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง และมีการเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท มีการเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้และใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ

๕.๒ จัดทำรายการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่ได้จากการวิเคราะห์ตามข้อ ๕.๑ จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยวิเคราะห์ครอบคลุม ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

(๓) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

(๔) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

(๕) แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอันนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

๕.๓ สาธารณสุขอำเภอ สั่งการและอนุมัติให้นำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี และมีการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์