



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิชาการแพทย์ กลุ่มงานอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๖๒๘๒ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๒๖๔

ที่ สธ ๐๓๐๕.๑/๒๑๒ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกองวิชาการแพทย์

เรียน รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่กองวิชาการแพทย์

ด้วยกลุ่มงานอำนวยการ กองวิชาการแพทย์ ได้ดำเนินการจัดทำกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและมีระบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของกองวิชาการแพทย์

ในการนี้ กองวิชาการแพทย์ จึงขอแจ้งเวียนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกองวิชาการแพทย์ ตามเอกสารที่แนบมานี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

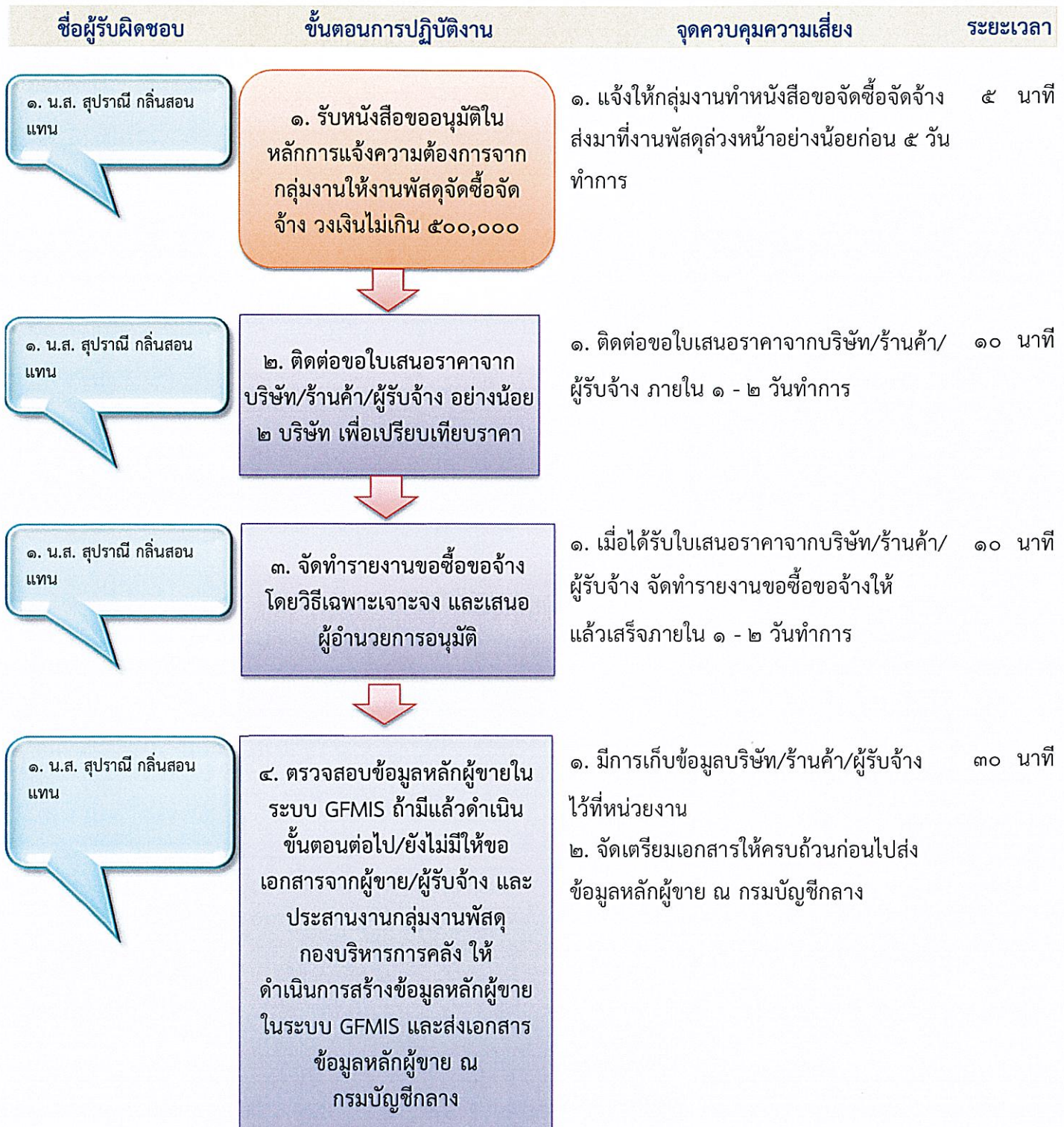
(นายนิมิต รัตนรงค์กรณ)

รองผู้อำนวยการกองวิชาการแพทย์
และหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กองวิชาการแพทย์ กรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและทันเวลา



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

๑. น.ส. สุปราณี กลิ่นสอนแทน
๒. น.ส.ภัสสรี กาฬภักดี

๕. จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ผู้อำนวยการลงนาม และติดต่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาลงนามในหนังสือฯ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากนั้นส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม และติดต่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาลงนาม

๑๐ นาที

****หมายเหตุ** ทำขั้นตอนจัดทำหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้อำนวยการลงนามเสร็จแล้ว สามารถทำหนังสือส่งเอกสารเพื่อทำใบ PO ส่งกลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง เพื่อให้ได้เลข ๔ มาบันทึกในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-FIMS) และระบบ ERP กรมการแพทย์

๑. น.ส. สุปราณี กลิ่นสอนแทน

๖. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของ/งาน พร้อมคณะกรรมการทำการตรวจรับ

๑. คณะกรรมการอย่างน้อย ๒/๓ ของคณะกรรมการทั้งหมดทำการตรวจรับพัสดุ

๑๘๐ นาที

๑. น.ส. สุปราณี กลิ่นสอนแทน

๗. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดลงนาม

๑. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ให้คณะกรรมการฯ ลงนาม หลังจากได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

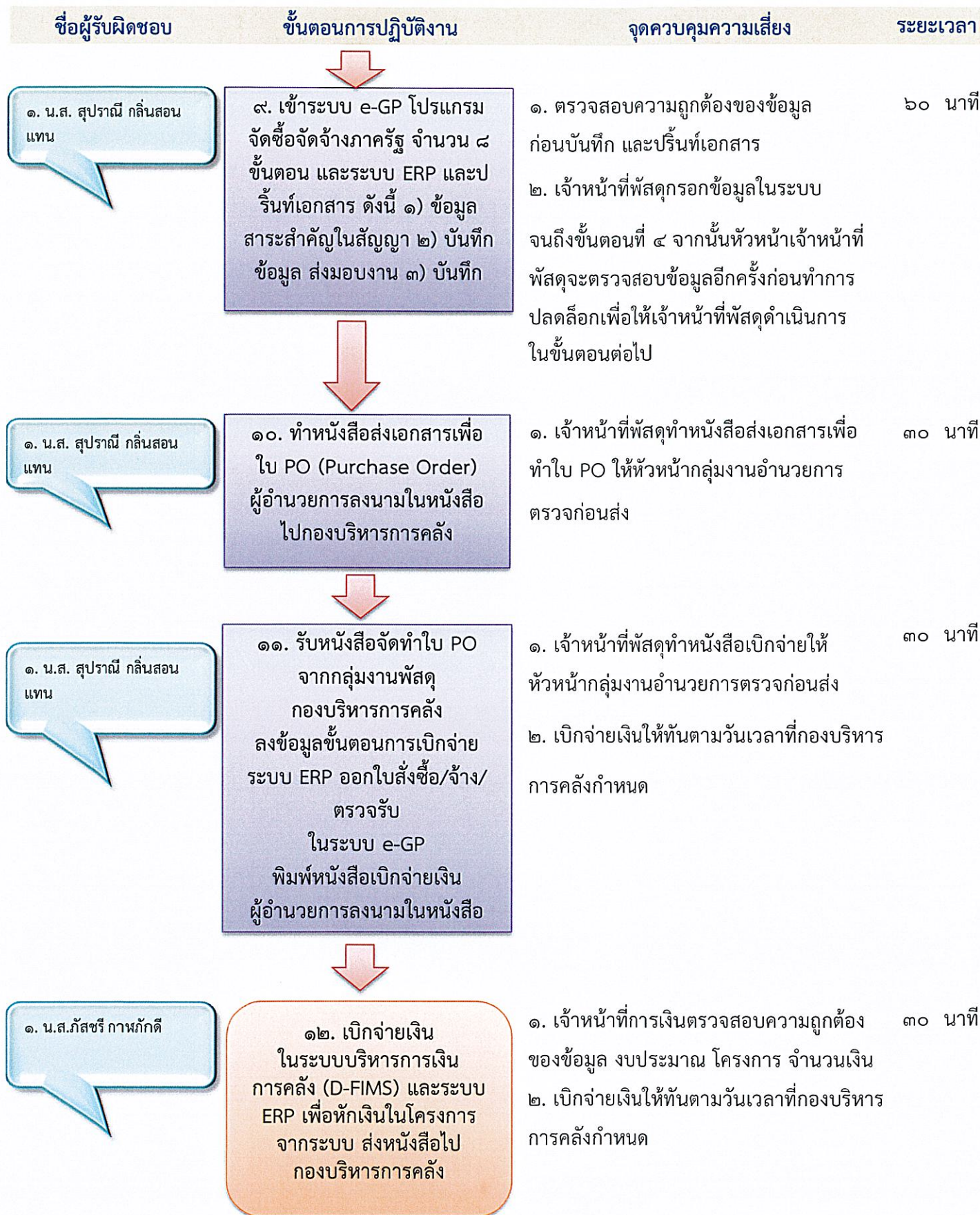
๑๐ นาที

๑. น.ส.ภัสสรี กาฬภักดี

๘. กันเงินในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-FIMS) และปรีนท์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า (GFMIS บส๐๑) และระบบ ERP

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภทก่อนบันทึกข้อมูลก่อนบันทึกข้อมูล

๑๐ นาที



รวมระยะเวลาทั้งหมด ๔๑๕ นาที

จัดทำโดย กลุ่มงานอำนวยการ กองวิชาการแพทย์

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

- 1.1 ขาดเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ไม่มีตำแหน่ง "นักวิชาการพัสดุ" ทำให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎกระทรวงอย่างถ่องแท้ ต้องทำการศึกษาเพิ่มเติม
- 1.2 ขาดต้นแบบและกรอบแนวทาง การไม่มีคู่มือกลางทำให้การทำงานเกิดภาวะ "ลองผิดลองถูก" ขาดมาตรฐานที่เป็นหนึ่งเดียว ต้องสอบถามหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
- 1.3 ขาดทักษะการเขียนและวิเคราะห์ Flowchart ไม่เคยเขียนแผนผังขั้นตอนมาก่อน ทำให้ระบุ Point of Control หรือเรียงลำดับ Logical Flow ไม่ถูกต้อง

2. ข้อเสนอแนะ

- 2.1 สร้างคู่มือฉบับย่อแทนการเขียนคู่มือเล่มใหญ่ เริ่มต้นจากการทำ Checklist เอกสารที่ต้องใช้ในแต่ละวิธี แต่ละเรื่องเพื่อลดข้อผิดพลาดในการรวบรวมเอกสารเบื้องต้น
- 2.2 ในการจัดทำ Flowchart หรือขั้นตอนต่าง ๆ เมื่อร่าง Flowchart และขั้นตอนเบื้องต้นเสร็จให้นำไปหารือร่วมกับพัสดุส่วนกลางกรมฯ เพื่อขอคำแนะนำและปรับแก้ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 2.3 รวบรวม แบบฟอร์มบันทึกข้อความ, TOR, แบบตารางราคากลาง ที่ถูกต้องไว้ในที่เดียว เพื่อให้ทุกคนใช้แบบเดียวกันทั้งกอง เป็นการสร้าง Template เอกสารมาตรฐาน