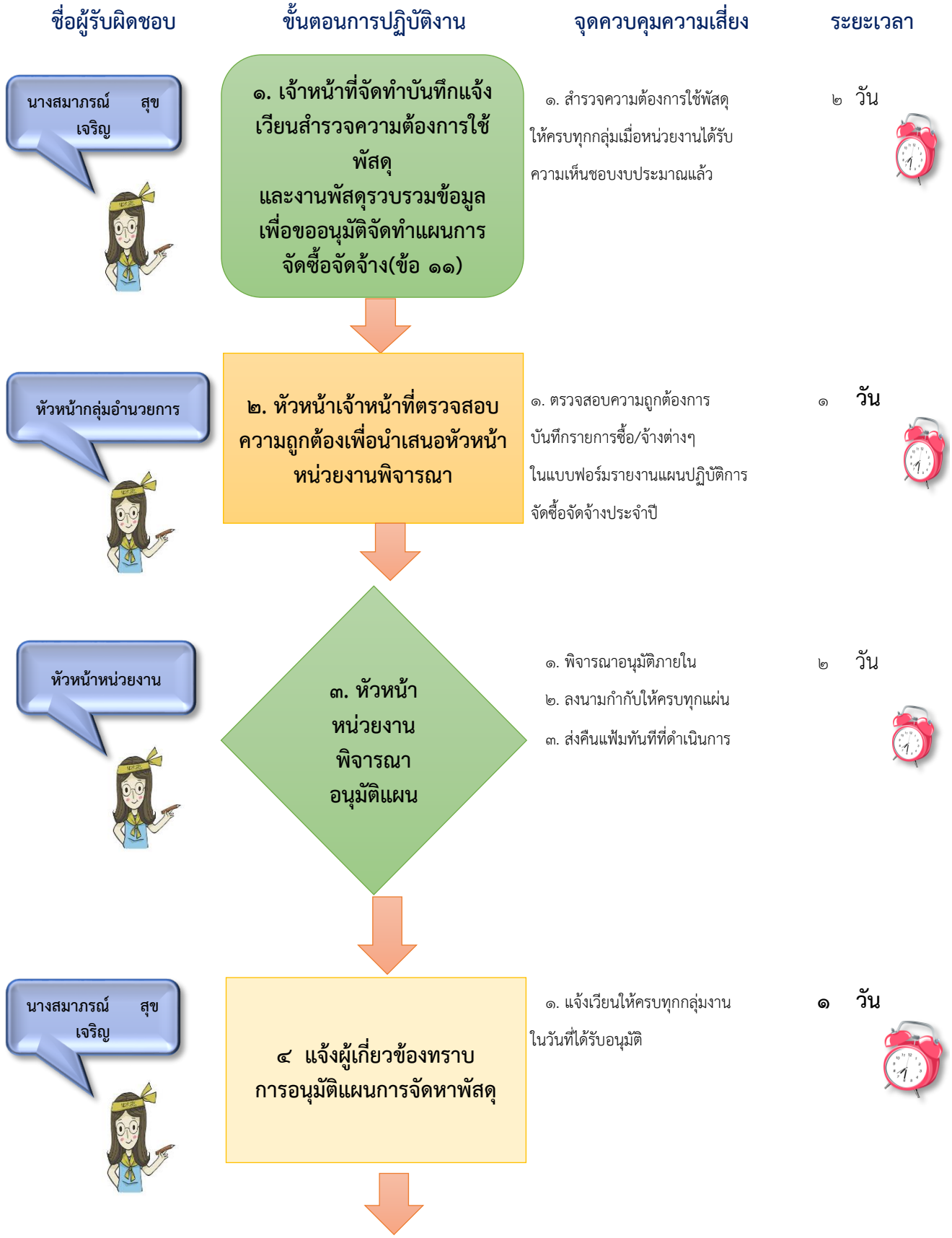


การวางแผนในการจัดหาพัสดุ

สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด



นางสมภรณ์ สุขเจริญ



นางสมภรณ์ สุขเจริญ



๕. จัดเก็บแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานในระบบจัดซื้อ/จ้าง ของกรมอนามัย



๖. พัสดุจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และถูกต้องตามระเบียบ

- ๑. จัดเก็บใส่แฟ้มอย่างเป็นระบบ
- ที่อยู่ที่แจ้งหน่วยงานทราบ
- ๒. รายงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัย (แผน-ผล การจัดซื้อจัดจ้าง)

๑ วัน



- ๑. ติดตาม และแจ้งเตือนกลุ่มงานให้ส่งเรื่องจัดซื้อ/จ้างตามแผน
- ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑ วัน



รวมระยะเวลา ๘ นาที

การวางแผนในการจัดหาพัสดุ

กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

การวางแผนในการจัดหาพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำรวจความต้องการใช้พัสดุและงานพัสดुरวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ ๑๑)

๑.๑ เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณแล้ว

๑.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งเวียนกลุ่มงาน พร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑.๓ กลุ่มงาน หรือเจ้าของงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ส่งให้งานพัสดุเพื่อรวบรวมเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

๒.๑ งานพัสดुरวบรวมแผนทุกกลุ่มงาน

๒.๒ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๒ เมื่อหัวหน้าตรวจสอบเสร็จแล้วไม่มีข้อแก้ไขให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หากมีข้อแก้ไขให้กลุ่มงานแก้ไขก่อน

๒.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๓. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติแผนการจัดหาพัสดุ

๓.๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติแล้วส่งคืนงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๓ หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบการอนุมัติแผนการจัดหาพัสดุ

๔.๑ สำนักบันทึกอนุมัติส่งให้กลุ่มงานหรือเจ้าของงานรับทราบ

๔.๒ กลุ่มงานเตรียมทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจัดซื้อจัดจ้างตามแผน

ขั้นตอนที่ ๕. จัดเก็บแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานในระบบจัดซื้อ/จ้าง ของกรมอนามัย

(แผน-ผล การจัดซื้อจัดจ้าง)

๕.๑ เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัยตามขั้นตอน

๕.๒ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๕.๓ ตรวจสอบข้อมูลก่อนพิมพ์เอกสารออกจากระบบเพื่อใช้เป็นเอกสารแนบท้ายขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ ๖. พัสดุจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและถูกต้องตามระเบียบ

๖.๑ กลุ่มงาน/เจ้าของงานส่งใบแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้างตามแผนส่งให้เจ้าหน้าที่

๖.๒ ตรวจสอบ จัดเรียงเอกสารแนบท้ายให้ครบถ้วนตามขั้นตอน

๖.๓ เสนอผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ

๖.๔ เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

แบบสอบถามด้านงานบริหารพัสดุภาครัฐ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
การบริหารพัสดุ			
๑. การวางแผนในการจัดหาพัสดุ			
➤ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่			
➤ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่			
➤ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือการขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่			
➤ มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาหรือไม่			
➤ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบหรือไม่			
➤ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือไม่			
➤ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่			
➤ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่			

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ลำดับ	ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
							คะแนน	ระดับ	
๑	ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำรวจความต้องการใช้พัสดุและงานพัสดุรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ ๑๑)	เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบข้อ ๑๑ และเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด	เกิดความล่าช้า	รอการอนุมัติโครงการก่อนจึงจะจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	ต่ำ	
๒	ขั้นตอนที่ ๓ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติแผนการจัดหาพัสดุ	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามความต้องการใช้งานตามโครงการนั้นๆ	เกิดความล่าช้า	มีการแก้ไข	๑	๑	๑	ต่ำ	
๓	ขั้นตอนที่ ๕ จัดเก็บแผนการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานในระบบจัดซื้อ/จ้าง ของกรมอนามัย (แผน-ผล การจัดซื้อจัดจ้าง)	เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างและความโปร่งใสของหน่วยงาน	เข้าถึงข้อมูลได้ยาก	ระบบมีความมีความซับซ้อนไม่ได้รับการพัฒนา	๑	๑	๑	ต่ำ	