



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ โทร ๐-๔๔๘๑-๑๖๙๑-๔ ต่อ ๑๒๒,๑๒๓

ที่ ขย ๐๐๓๒.๐๐๑/ ๒๙๖

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปรูปปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ


กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ขอสรุปรูปปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินการตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-based Integrity & Transparency Assessment (EBIT) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ดำเนินการสำรวจระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เป็นไปตามกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีค่านิยมดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้” ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงานและเปิดเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบต่อไป

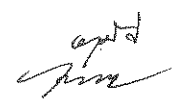

(นางลำปาง แก้วชัยภูมิ)
เจ้าหน้าที่

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
-เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

พ.จ.ต.


(วิณี หัสจรรย์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ


(นายวชิระ บดพิบูลย์)

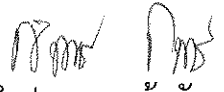
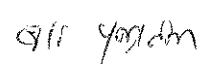
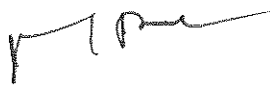
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

16 ก.ค. 2564

อัตลักษณ์ สสจ.ชัยภูมิ “ซื่อสัตย์ มีน้ำใจ รับผิดชอบ เสียสละ”



เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน / ปิดประกาศสถานที่ปิดประกาศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ	
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ วัน/เดือน/ปี ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ หัวข้อ สรุปรูปปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
Link ภายนอก เว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ : ประกาศแจ้งข่าว: ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หมายเหตุ -	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางลำปาง แก้วชัยภูมิ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์  (นายจเร บุญเสนา) ตำแหน่ง นายช่างเทคนิคปฏิบัติการ
ผู้อนุมัติ/รับรอง พ.จ.ต.  (วิธิ หัสจรรย์) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

กิจกรรม การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ขั้นตอนหลัก และวัตถุประสงค์	ปัญหาอุปสรรค	การแก้ไขยุทธศาสตร์ และแนวทางนำไปปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒. เพื่อให้การดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และทันตามกำหนดเงื่อนไข</p> <p>๓. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและพระราชบัญญัติการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ขั้นตอนหลัก</p> <p>และวัตถุประสงค์</p> <p>ขั้นตอนหลัก</p> <p>๑. การเตรียมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๒. การจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการด้านพัสดุ</p> <p>๓. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>๔. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบฯ และขั้นตอน</p>	<p>ปัญหาอุปสรรค</p> <p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและพระราชบัญญัติพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกขั้นตอน ต้องดำเนินการในระบบ EGP ซึ่งระบบที่กำหนดให้ดำเนินการยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด ระบบไม่สามารถรองรับการดำเนินการได้ ทำให้การทำงานล่าช้าเนื่องจากมีผู้ใช้ใช้งานในระบบพร้อมกัน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับระบบมีความรู้และทักษะในการดำเนินการในระบบ ระเบียบใหม่ ต้องศึกษาไปพร้อมกับการปฏิบัติ อาจทำให้เกิดความเสียหายในการทำงาน เกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>๓. ระเบียบที่กำหนดไม่สอดคล้องกับระบบที่กำหนดให้ดำเนินการ มีการปรับเปลี่ยนแก้ไขระบบทุกวัน</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องมีการปรับเปลี่ยน โยกย้ายบ่อย</p> <p>๖. ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบที่ภาครัฐกำหนด และใช้อาคารในการดำเนินการในระบบทุกขั้นตอนการปฏิบัติ</p> <p>๗. การดำเนินการในระบบ EGP ซึ่งระบบที่กำหนดให้ดำเนินการ มีการปรับปรุงแก้ไขบ่อย ทำให้การทำงานล่าช้า</p>	<p>การแก้ไขยุทธศาสตร์</p> <p>และแนวทางนำไปปฏิบัติ</p> <p>๑. เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๓. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอน และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด</p> <p>๔. จัดทำผังและชี้แจงรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน - กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ - กำหนดวันที่ดำเนินการ - กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ติดตาม <p>การดำเนินการ</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม และรับฟังคำสั่งชี้แจงแนะนำจากหน่วยงาน</p> <p>ที่กำหนดเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๖. กำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. นำบทเรียนจากการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งก่อน ๆ มาใช้ประกอบการในการแก้ไข</p> <p>๘. นำปัญหาและอุปสรรคที่พบมาปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไขกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในคราวต่อไป</p> <p>๙. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดหาพัสดุ</p>	