



ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑/ว.๖๒๗๑

สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการกำกับติดตามการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสถาบันพระบรมราชชนก ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑/ว ๖๑๒๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดผู้ประสานงานฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนก ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ รวมวงเงินทั้งสิ้น ๔๕๑,๕๓๐,๘๐๐ บาท (สี่ร้อยห้าสิบเอ็ดล้านห้าแสนสามหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้ดำเนินการจัดสรรให้แก่วิทยาลัยในสังกัด เรียบร้อยแล้ว รวมถึงได้แจ้งการเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

สถาบันพระบรมราชชนก ขอเรียนให้ทราบว่า สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีนโยบายเร่งรัดติดตามการบริหารจัดการและการเบิกจ่ายงบลงทุน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รายการค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ ดังนี้

- รายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทำสัญญาก่อนนี้ ผูกพันได้แล้วเสร็จและเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘
- รายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

ในการนี้ สถาบันพระบรมราชชนก พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การบริหารจัดการและการเบิกจ่ายงบลงทุน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ของวิทยาลัยในสังกัด สามารถดำเนินการได้ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวทางในการกำกับติดตามการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยในสังกัด ดังนี้

๑. แจ้งรายชื่อผู้ประสานงานเพื่อการติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ของวิทยาลัย (แบบฟอร์มตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒. ให้...

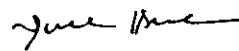
๒. ให้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบฟอร์มตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ทุกวันที่ ๑๕ และ วันที่ ๓๐ ของทุกเดือน นำส่งโดยหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวันพุธ ของทุกสัปดาห์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail : ampornjanta@gmail.com เพื่อส่งรายงานข้อมูลให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในวันพฤหัสบดี

๓. กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก ได้จัดทำช่องทางการให้คำปรึกษาเรื่องการปฏิบัติงานด้านพัสดุผ่านระบบออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ขอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดทุกแห่ง กำกับติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ของวิทยาลัยในกำกับการดูแลของท่าน ให้สามารถดำเนินการได้ทันตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ หากมีปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เร่งประสานงานมายังสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) ทันที เพื่อหารือแนวทางแก้ปัญหาาร่วมกัน

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางกฤษดา แสงดี)

นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มงานพัสดุ

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๒๔

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๗

**คำอธิบายวิธีการกรอก
แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง**

-
- ช่องที่ (1) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการ
- ช่องที่ (2) ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ช่องที่ (3) ให้ระบุประเภทงบรายจ่าย ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
- ช่องที่ (4) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (5) ถึงช่องที่ (7) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการตามสภาพข้อเท็จจริงหรือตามที่ประมาณการไว้
- ช่องที่ (8) ถึงช่องที่ (10) ให้ระบุเดือน และปี พ.ศ. ที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด
- ช่องที่ (11) และ (12) ให้ระบุตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน 3 ตำแหน่ง
- ช่องที่ (13) ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่างหรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้จัดทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546
-

แบบแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานเพื่อการติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ของวิทยาลัยฯ

๑. วิทยาลัย.....

๒. ชื่อ-สกุล

- E-mail :

- ID Line :

- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

๓. ชื่อ-สกุล

- E-mail :

- ID Line :

- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ