

รายงานการประชุมกลุ่มพัสดุดอยหล่อโปร่งใส  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลดอยหล่อ

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสุจิตรา	พิทักษ์	ตำแหน่ง	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ
๒. นางวิจิตรา	หล้าดวงดี	ตำแหน่ง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓. นางวันดี	พุดงาม	ตำแหน่ง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๔. นางตรุณี	วิสเกตุ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๕. นายพงษ์ศักดิ์	วังสุยะ	ตำแหน่ง	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ
๖. นางสาวอรวิดี	ดวงดี	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน
๗. นางสาววิชชุดา	วงศ์ดาว	ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้นำเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ไปขยายผลสู่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ นี้ กระทรวงสาธารณสุขยังคงขับเคลื่อนมาตรการ ๓ ป. ๑ ค. (ปลูก/ปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปราม และเครือข่าย) ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) แผนแม่บทการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) และสอดคล้องกับประเด็นการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ/พิจารณา

๔.๑ พิจารณาเรื่องการตรวจรับพัสดุ

เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รวมถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งส่งผลให้ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการตรวจรับและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี ๒๕๖๐

มติที่ประชุม ให้เน้นย้ำเรื่องขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ โดยมีขั้นตอนดังนี้

หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ม.๕๖ (๒) (ข) “กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อนใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

สถานที่ตรวจรับ

ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง
- สถานที่อื่น ที่มีได้มีสัญญา/ข้อตกลง ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการก่อน

เกณฑ์การตรวจรับ

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐาน
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับทางวิชาการหรือสถิติ

ระยะเวลาตรวจรับ

ปกติ

- ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
- ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนวันที่นำพัสดุมาส่งมอบ
- ทำใบตรวจรับอย่างน้อย ๒ ฉบับ (ให้ผู้ขาย ๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

กรณีตรวจรับไม่ถูกต้อง

- ไม่ถูกต้องในรายละเอียด ตามสัญญา/ข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/ หรือครบ แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

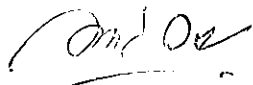
- ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง มอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำใบตรวจรับ ๒ ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่พัสดุ รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ

สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)


กรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีมติตรวจรับเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

  
(นางดรุณี วิสเกต)

ผู้จัดรายงานการประชุม

  
(นางสาวนิตา สระคำ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม