



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาบอน
จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานผลการวิเคราะห์
ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาบอน
จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองบัว ได้จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อเป็นมาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ โดยให้มีการหน่วยงานต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมฐานข้อมูลที่ต้องนำมาวิเคราะห์ ประกอบด้วย งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานโดยจำแนกเป็นแสดงรายการหมวดที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินความเสี่ยง การประหยังบประมาณ พร้อมแนวทางการแก้ไขอย่างเหมาะสม

หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้สนใจในการพิจารณาตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และขอขอบคุณในความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองบัว
ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ - ๓
การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง	๔
สรุปผลวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	๔
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด	๔
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๕
แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๖
แผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๗ - ๑๘
บรรณานุกรม	

รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอน โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอน ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้-

๑. งบดำเนินงาน	จำนวน	๗,๕๐๐.-บาท
๒. เงินบำรุง	จำนวน	๒๗๗,๘๔๐.-บาท
รวมเป็นเงิน	จำนวน	๒๘๕,๓๔๐.-บาท

โดยแบ่งรายการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้-

- จัดซื้อ	จำนวน ๖ โครงการ	เป็นเงิน ๑๒๓,๕๐๐.-บาท
- จัดจ้าง	จำนวน ๔ โครงการ	เป็นเงิน ๑๖๑,๘๔๐.-บาท

รวมโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๑ โครงการ สามารถดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างได้ ๗ โครงการ แบ่งเป็น จัดซื้อ จำนวน ๓ โครงการ จัดจ้าง จำนวน ๔ โครงการ เป็นเงิน ๒๑๙,๓๔๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๘๗ ของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วย : โครงการ

โครงการทั้งหมด	ดำเนินการได้	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
		วิธีเฉพาะเจาะจง (ซื้อ)	วิธีเฉพาะเจาะจง (จ้าง)
๑๐	๗	๓	๔
ร้อยละ	๗๐	๓๐	๔๐

ที่มา : รายงานสรุปการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น ๗ โครงการ พบวิธีการจัดซื้อวิธีเดียว คือ วิธีเฉพาะเจาะจง โดยการซื้อ จำนวน ๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ของโครงการทั้งหมด และวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการจ้าง จำนวน ๔ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของโครงการทั้งหมด

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของการใช้งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วย : บาท

งบประมาณ	งบประมาณที่ใช้	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
		วิธีเฉพาะเจาะจง (ซื้อ)	วิธีเฉพาะเจาะจง (จ้าง)
๒๘๕,๓๔๐	๒๑๙,๓๔๐	๕๗,๕๐๐	๑๖๑,๘๔๐
ร้อยละ	๗๖.๘๗	๒๐.๑๕	๕๖.๗๒

ที่มา : รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีการจัดซื้อ ใช้งบประมาณ ๕๗,๕๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๑๕ โดยวิธีการจ้าง ใช้งบประมาณ ๑๖๑,๘๔๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๗๒ โดยดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๗ โครงการ เนื่องจากงบประมาณไม่มีการจัดสรรในงวด ๒ และ ยังไม่ได้รับการสนับสนุนเงินบำรุงจากเครือข่ายฯ ในไตรมาส ๓ และ ๔

ตารางที่ ๓ เปรียบเทียบจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗
หน่วย : รายการ

จำนวนโครงการ					วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
					วิธีเฉพาะเจาะจง				
๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
๑๓	๒๐	๒๗	๙	๗	๑๓	๒๐	๒๗	๙	๗

ที่มา : รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

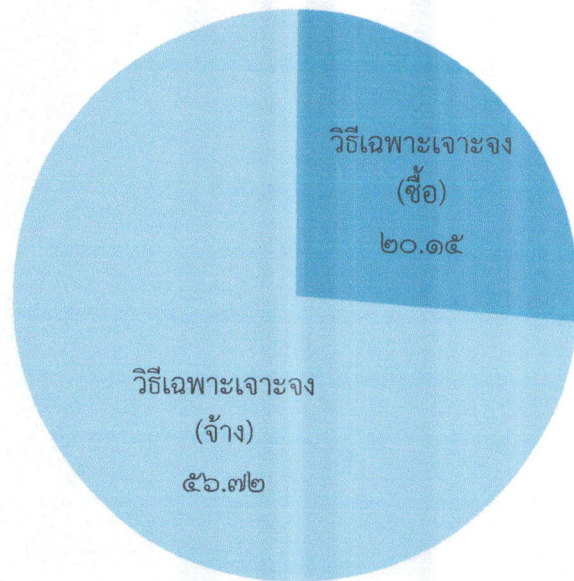
ตารางที่ ๔ เปรียบเทียบงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗
หน่วย : บาท

จำนวนงบประมาณ					วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
					วิธีเฉพาะเจาะจง				
๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๕๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
๒๑๖,๗๘๐	๒๘๔,๖๕๓	๓๑๓,๑๗๕	๖๐๐,๐๐๐	๒๘๕,๓๔๐	๒๑๖,๗๘๐	๒๘๔,๖๕๓	๓๑๓,๑๗๕	๔๐๑,๐๘๐	๒๑๙,๓๔๐

ที่มา : รายงานสรุปการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

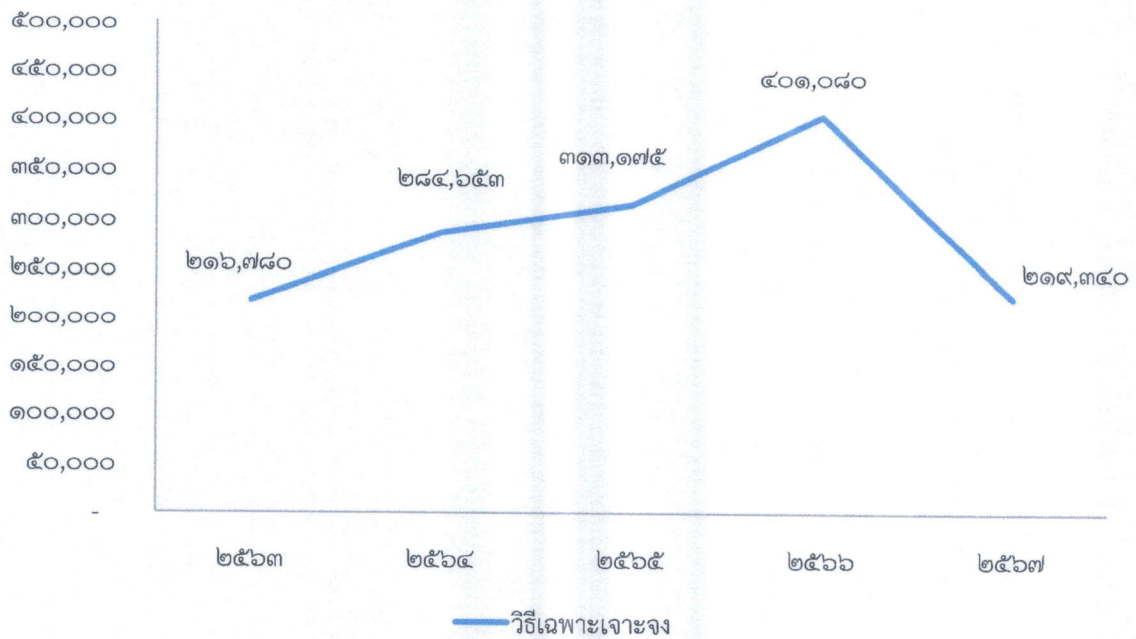
จากตารางที่ ๓ และ ตารางที่ ๔ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ เนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อย และเมื่อพิจารณาวงเงินที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปี พ.ศ.๒๕๖๗ มีแนวโน้มลดลง เนื่องจากได้รับการจัดสรรงบประมาณลดลง และเครือข่ายสุขภาพอำเภอหนองขาหย่าง

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ที่มา : รายงานสรุปการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

แผนภูมิแสดงร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



ที่มา : รายงานสรุปการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอน ได้คัดเลือกโครงการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาวิเคราะห์ความเสี่ยง จำนวน ๓ โครงการ ที่ได้รับงบประมาณสูงสุด

สรุปผลวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

๑. การพิจารณาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการในปีที่ผ่านมา พบว่า ไม่มีผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยตรง ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามสายงานของส่วนราชการ จึงยังขาดทักษะความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒. การพิจารณากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าทั้ง ๓ โครงการ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความเสมอภาค ตามหลักนิติธรรมและคุณธรรมที่ดี และดำเนินการตามระเบียบราชการถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

๓. การพิจารณาผลผลิต ผลกระทบ ความคุ้มค่าและผลประโยชน์ พบว่า การกำหนดแผนงาน/โครงการ ได้ตอบสนองและสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงการส่วนใหญ่มีความพร้อมในการดำเนินการ มีการประสานงานที่ดีต่อกันในทุกภาคี และมีความคุ้มค่าต่อภาพรวมเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

๑. ผู้ดำเนินโครงการ ไม่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงาน อย่างเคร่งครัด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงท้ายของไตรมาสและปลายปีงบประมาณ จนเวลาล่วงเลยไถ่ระยะเวลาดำเนินการใช้งบประมาณ แล้วมาเร่งรัดในระยะเวลาสั้น มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดและเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาได้ตามระเบียบฯ

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ฯลฯ ยังมีข้อแก้ไขในการใช้ระเบียบให้มีความคล่องตัว รัดกุม ถูกต้อง ครบถ้วน จากหนังสือเวียนฉบับต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง ส่งผลให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติอย่างชัดเจนทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะปฏิบัติงานผิดพลาด

๓ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีการเข้าใช้งานจำนวนมาก ทำให้เกิดความล่าช้าขาดความคล่องตัวในการทำงาน รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารอินเทอร์เน็ตยังขาดประสิทธิภาพสำหรับรองรับการทำงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่เพียงพอ

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ผู้ดำเนินโครงการ ต้องดำเนินการตามแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงานและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้หน่วยงานพัสดุกกลางมีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ เพราะการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีระยะเวลาตามระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อการบริหารพัสดุ ควบคู่ไปกับการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงท้ายไตรมาสหรือปลายปีงบประมาณ และทำให้ไม่ต้องมีการกั้นเงินการจ่ายงบประมาณ ก็จะสามารถใช้จ่ายภายในปีงบประมาณนั้น ก่อให้เกิดการพัฒนาต่อไป

๒. เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ/หนังสือเวียนที่ออกมาใหม่ให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หมั่นศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือเวียนแจ้งแนวทางการดำเนินงานและกฎ ระเบียบ ต่าง ๆ จากหน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓. จัดทำแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับคู่สัญญาของส่วนราชการหรือไม่

๔. จัดฝึกอบรม สัมมนา เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมในการตรวจสอบความโปร่งใส หรือจัดตั้งกลุ่มเจ้าหน้าที่อย่างไม่เป็นทางการเพื่อความโปร่งใสในการบริหารงาน

๕. หน่วยงานควรจัดส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เข้าร่วมอบรมพัฒนาศักยภาพและทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๖. เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบที่ออกมาใหม่ให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และต้องจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้จัดหาให้ชัดเจน

๗. จัดส่งผู้ปฏิบัติในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมอบรม ประชุม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากร

๘. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และระบบสื่อสารอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสม รองรับการทำงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาบอน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น ได้นำมาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เพื่อให้ทุกส่วนราชการได้ศึกษาและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และใช้เป็นฐานข้อมูล หรือเครื่องมือที่พัฒนาองค์กรด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐให้เกิดผลเป็นรูปธรรม คือ

- ความเสี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า หรือไม่สอดคล้องตามแผน

วิธีการบริหารความเสี่ยง

- ๑.๑ ให้ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง และการดำเนินงานจัดซื้อ/จ้าง
- ๑.๒ ให้หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดผู้กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดโดยมีแผนการบริหาร จำแนกตามขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์การควบคุม	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง (กิจกรรมย่อย)	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธีวัด/ตัวชี้วัด
<p>วิเคราะห์กำหนดจำนวนและระยะเวลาในการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๑. เพื่อให้สามารถกำหนดจำนวนพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดระยะเวลา (งวดการจัดซื้อจัดจ้าง) ได้ถูกต้องโดยไม่ผิดพลาดอายุก่อนการใช้งาน</p> <p>๒. เพื่อให้มีพัสดุคงค้าง โดยไม่มีจำเป็นต้องใช้งาน</p> <p>๓. เพื่อพัสดุ (ครุภัณฑ์, อาคาร) ได้มีการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่เหมาะสม</p>	<p>๑. การวิเคราะห์ ไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ไม่มีระบบการซ่อมบำรุง</p>	<p>P/H</p> <p>P</p>		<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างโดยใช้ข้อมูลประกอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ราคาจัดซื้อที่ผ่านมา(ถ้ามี) - ราคาตลาด - ราคามาตรฐาน - สถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมา - จำนวนพัสดุที่คงเหลือในคลัง - อายุการใช้งานของวัสดุ (Exp.) - ข้อมูลในการสำรวจความต้องการ - อายุของครุภัณฑ์และอาคาร -งบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ - ข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ในสังกัด</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗</p> <p>ถึง</p> <p>๓๐ ก.ย.๖๘</p>	<p>ผลการวิเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -แบบฟอร์มการวิเคราะห์ (มีเกณฑ์)

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธี วัด/ตัวชี้วัด
<p>จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๑. เพื่อลดจำนวนครั้งของการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด(ไม่มีการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง)</p> <p>๓. เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า และตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔ การปรับเปลี่ยนแผนให้ เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานและความต้องการที่สุด</p>	<p>การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>P</p>		<p>คณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำแผนที่สุดของหน่วยงาน</p> <p>ควรรักษาหนังสือ</p> <p>๑. จำนวนครั้งของการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ ในปีงบประมาณ</p> <p>๒. จำนวนปริมาณการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละครั้งของการจัดซื้อ</p> <p>จัดจ้างตามแผนฯ</p> <p>๓. จำนวนครั้งของการบำรุงรักษาพัสดุ (ครุภัณฑ์ และอาคาร) ตามแผนฯ ในปีงบประมาณ</p> <p>๔. กำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษาพัสดุ (ครุภัณฑ์ และอาคาร) ที่เสมือนการยกเครื่องหรือซ่อมใหญ่</p> <p>๕. จำนวนครั้งของการจัดซื้อ จัดจ้างนอกแผนฯ ในระหว่างงวดการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนฯ (ไม่เกิน ๒ ครั้ง/งวด)</p>	<p>ทุกหน่วยงาน ในสังกัด</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘</p>	<p>๑.แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความเสี่ยง	ประเภทความ เสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธี วัด/ตัวชี้วัด
				<p>๖. กำหนดจำนวนครั้งและวงเงิน เพื่อมิให้เกิดการแบ่งข้อแบ่งจ้าง ที่ขัดต่อระเบียบพัสดุ</p> <p>๗. มีการแลกเปลี่ยนและปรับ ฐานข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ เป็นปัจจุบัน/ทันสมัย(ระหว่าง หน่วยงาน)</p>			

การดำเนินงานจัดซื้อ/จ้าง

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธี วัด/ตัวชี้วัด
เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้าง ตรงตามแผนที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามระเบียบ	๑. จ.น.ท.เตรียม เอกสารในการ ดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างไม่ ถูกต้อง / ครบถ้วน	P	ศึกษาระเบียบพัสดุและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนเตรียมการจัดซื้อจัด จ้าง	<p>๑.เตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำผังการ ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างดังนี้</p> <p>๑.๑ กำหนดเวลาที่ใช้พัสดุ(จากแผน)</p> <p>๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะและกำหนดขอบเขต ของงาน(TOR)และราคากลาง</p> <p>๑.๓ นำบทเรียนการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งก่อน วิเคราะห์และปรับปรุงสำหรับการใช้งาน</p> <p>๑.๔ เลือกว่าเป็นวิธีซื้อหรือวิธีจ้าง (หากมีขาย ทั่วไปในท้องตลาดต้องใช้วิธีจัดซื้อ หากไม่ มีขายในท้องตลาดต้องใช้วิธีจัดจ้าง ซึ่ง ต้องมีรูปแบบพิมพ์เขียวหรือตัวอย่าง และ มีการลำดับความสำคัญของเอกสาร กรณีย กิดข้อขัดแย้ง)</p> <p>๑.๕ นำข้อมูลการจัดซื้อของหน่วยงานอื่นมา เปรียบเทียบ เพื่อกำหนดราคา</p>	<p>น.น.จ.น.ท. /จ.น.ท. ทุกหน่วยงาน</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘</p>	<p>๑.มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ การ กำหนด คุณลักษณะ ๒.มีคุณลักษณะ พัสดุ ๓.ราคากลาง ๔.ขอบเขตงาน ๕.เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง</p>

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธี วัด/ตัวชี้วัด
<p>เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจ้างจัดจ้างตรงตามแผนที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>จหนท.พัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมิที่ทักษะไม่เพียงพอ</p>	H	<p>๒.เตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำผังการดำเนินงานจัดซื้อ/จ้างโดย เฉพาะงบประมาณ ๑ แสนบาทขึ้นไป</p>	<p>๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ จัดทำคู่มือ</p>	งานพัสดุ	<p>๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘</p>	<p>๑. แบบดำเนินก่อนหลังการประชุม ๒. คู่มือ</p>
<p>วางแผนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (ฝั่งกำกับ) ๑. เพื่อให้การจ้างจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุและตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ไม่จัดทำผังกำกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง (ทุกครั้ง)</p>	P		<p>๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำผังกำกับการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี โดยกำหนดรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขึ้นตอนการดำเนินงาน - กำหนดระยะเวลา ที่ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน - กำหนดวันที่การดำเนินงาน <p>๒. กำหนดผู้รับผิดชอบติดตามการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามผังที่กำหนดไว้ลายการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามผังที่กำหนด</p>	<p>ทุกหน่วยงาน ในสังกัด</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘</p>	<p>๑. ผังกำกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. รายงานผลการติดตามผังที่กำหนดไว้</p>

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธี วัด/ตัวชี้วัด
- จัดทำประกาศและ เผยแพร่ ๑. เพื่อให้ผู้ขาย/รับจ้าง ทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กำหนด ๒. เพื่อเป็นการเปิดกว้าง ให้มีการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม	๑. สาระสำคัญไม่ ครบถ้วนหรือไม่ ชัดเจน ๒. เผยแพร่ไม่ ทั่วถึง	P P	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำ ประกาศผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ หรือนิติกร ตรวจสอบก่อน นำเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม ๒. ดำเนินการเผยแพร่ ทุกช่องทางตาม ระเบียบกำหนด	แผนการปรับปรุง	ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	- เอกสารเผยแพร่ - หลักฐาน ช่องทางการ เผยแพร่
- คัดเลือกผู้เสนอราคา ๑. เพื่อให้ได้ที่สุดที่มี คุณภาพดี ราคา เหมาะสม	ได้ผู้เสนอราคาที่ ไม่มีคุณภาพ	P/H	๑. คณะกรรมการเปิด ซองหรือคณะกรรมการ การพิจารณาผลปฏิบัติ ตามระเบียบที่สุดของ แต่ละวิธี	๑. ให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและ ราคากลางซึ่งแจ้งรายละเอียดคุณลักษณะที่สุด ให้คณะกรรมการเปิดซอง หรือคณะกรรมการ พิจารณาผลเข้าใจในรายละเอียดของ คุณลักษณะ(อธิบายจุดที่มีความซับซ้อนให้ ตรงกัน)	ทุกหน่วยงาน ในสังกัด	๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	เอกสารสรุปผล การเปรียบเทียบ ๓ ด้าน

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธี วัด/ตัวชี้วัด
			<p>๒. คณะกรรมการ พิจารณารายละเอียด ที่ระบุไว้ หรือระบุไว้ ไม่ชัดเจน เพื่อให้ได้ ข้อยุติที่เป็น ประโยชน์แก่ราชการ</p>	<p>๒. คณะกรรมการพิจารณารายละเอียด โดยให้เป็นผู้เสนอราคาลงนามรับรอง คุณลักษณะเฉพาะที่จะใช้ประกอบการ ทำสัญญา (กรณีพิจารณาราคารวม ต้องให้ผู้เสนอราคาแจกแจงรายย่อย ทุกรายการ พร้อมลงนามรับรอง) ๓. คณะกรรมการเปิดซองหรือ คณะกรรมการพิจารณาผลเปรียบเทียบ รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุของผู้ เสนอราคา ไม่ให้มีข้อขัดแย้งกับ คุณลักษณะกลาง (กำหนดแบบฟอร์ม ๓ ด้าน ๑ คุณลักษณะกลาง ๒ คุณลักษณะผู้เสนอราคา ที่เลือก ๓ ความเห็นชอบคณะกรรมการเปิดซอง)</p>		<p>๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘</p>	

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธี วัด/ตัวชี้วัด
- การทำสัญญา เพื่อให้สัญญาถูกต้องตาม กฎหมายและบรรล วัตถุประสงค์	๑. มีข้อขัดแย้ง ในสัญญา ๒. สัญญาไม่ ถูกต้องและ ครบถ้วน	P P	๑. จัดทำสัญญาตาม ตัวอย่างสัญญา ๒. เมื่อมีการลงนาม ในสัญญาแล้ว ให้ แจ้งผู้เกี่ยวข้องตาม ระเบียบพัสดุทราบ ๓. เจ้าหน้าที่แจ้ง คณะกรรมการให้ เข้าใจในบทบาท หน้าที่ตามระเบียบ พัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสาร ประกอบสัญญาให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อป้องกันและแก้ไขมิให้เกิดข้อ ขัดแย้งในเนื้อหาและเอกสารประกอบ ของสัญญา ๒. จัดทำสัญญาตามตัวอย่างสัญญา ของกรมอัยการ โดยเลือกรูปแบบที่ ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของส่วน ราชการ ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือนิติกร ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา และเอกสารประกอบสัญญาก่อนผู้มี อำนาจลงนามในสัญญา ๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ความก้าวหน้าของการปฏิบัติตาม สัญญา กำกับ/เร่งรัดการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการ ตรวจรับ	ทุกหน่วยงาน ในสังกัด	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	เอกสารสัญญา ไม่มีข้อขัดแย้ง สัญญาที่รัดกุม เป็นประโยชน์ ต่อทาง ราชการ รายงานผล ความก้าวหน้า ของสัญญา

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความ เสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธีวัด/ ตัวชี้วัด
<p>การตรวจรับ</p> <p>๑. เพื่อให้ได้พัสดุตรงตาม ความต้องการและการและ ทันเวลา</p> <p>๒. เพื่อให้มีการดูแลรักษา พัสดุ</p>	<p>๑. คณะกรรมการ การตรวจรับ ขาดความ พร้อม</p> <p>๒. ได้พัสดุไม่ ตรงตามความ ต้องการ ทำให้ การตรวจรับ ล่าช้า</p>	<p>H</p> <p>P</p>	<p>๑. คณะกรรมการตรวจ รับต้องทำความเข้าใจ ในรายละเอียดของ สัญญา</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจ รับต้องปฏิบัติตาม ระเบียบพัสดุว่าด้วย การตรวจรับ</p> <p>๓. หากผู้ขายหรือผู้ รับจ้างส่งของไม่ทันตาม กำหนดสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้ง สงวนสิทธิ์การปรับ</p>	<p>๕. คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ และราคากลาง คณะกรรมการเปิดซอง หรือคณะกรรมการพิจารณาผล ชี้แจง รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุให้ กรรมการตรวจรับเข้าใจในรายละเอียด คุณลักษณะพร้อมให้จนท. พัสดุทบทวน บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจสอบให้เข้าใจ</p> <p>๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผล ความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค หรือ ข้อขัดแย้ง เพื่อให้คณะกรรมการ การ ตรวจรับทางเลือกเสนอผู้มีอำนาจ ตัดสินใจ</p> <p>๒. ทบทวนบทบาทหน้าที่ คณะกรรมการการตรวจรับ</p>	<p>ทุกหน่วยงาน ในสังกัด</p>	<p>๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘</p>	<p>ได้พัสดุที่ถูกต้อง และทันต่อการ ใช้งาน</p>

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความ เสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธีวัด/ ตัวชี้วัด
			๔. คณะกรรมการตรวจ รับทำบันทึกส่งมอบ พัสดุที่ตรวจรับให้ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บ รักษาตามระเบียบ				



ผู้จัดทำรายงาน

(นายสุทธิพันธ์ ลิ้มพรรณณ์)
 เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
 กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง (๒๕๖๗) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จาก <http://www.gprocurement.go.th>
<สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗>

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๒๕๖๗) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กระทรวงสาธารณสุข (๒๕๖๖) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
ยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ <http://sms.moph.go.th/sms2024/bpsdashboard/>

<สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗>

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอน (๒๕๖๗) ทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง
<สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗>
