



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอน
จังหวัด นครศรีธรรมราช

รายงานผลการวิเคราะห์
ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

กลุ่มงานบริหารและพัฒนายุทธศาสตร์
ภารกิจด้านบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอน
จังหวัด นครศรีธรรมราช

คำนำ

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

หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้สนใจในการพิจารณาตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และขอขอบคุณในความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มงานบริหารและพัฒนายุทธศาสตร์
ภารกิจด้านบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอน
ธันวาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ - ๓
การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง	๔
สรุปผลวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	๔
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด	๔
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัสดงประมาณ	๔
แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๕
แผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๗ - ๑๗
บรรณานุกรม	

รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาบอน โดยกลุ่มงานบริหารและพัฒนายุทธศาสตร์ ภารกิจด้านบริหาร ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใสตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาบอน ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้.-

๑. งบดำเนินงาน	จำนวน	๑๙,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. เงินบำรุง	จำนวน	๒๙๕,๖๐๐.๐๐บาท
รวมเป็นเงิน	จำนวน	๒๙๗,๕๐๐.๐๐บาท

โดยแบ่งรายการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้.-

- จัดซื้อ	จำนวน ๔ โครงการ	เป็นเงิน ๑๔๔,๕๐๐.๐๐ บาท
- จัดจ้าง	จำนวน ๕ โครงการ	เป็นเงิน ๑๕๓,๐๐๐.๐๐ บาท

รวมโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๙ โครงการ สามารถดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างได้ ๕ โครงการ แบ่งเป็น จัดซื้อ จำนวน ๒ โครงการ จัดจ้าง จำนวน ๓ โครงการ เป็นเงิน ๑๗๗,๕๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๖๖ ของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วย : โครงการ

โครงการทั้งหมด	ดำเนินการได้	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
		วิธีเฉพาะเจาะจง (ซื้อ)	วิธีเฉพาะเจาะจง (จ้าง)
๙	๕	๒	๓
ร้อยละ	๕๐	๕๐	๖๐

ที่มา : รายงานสรุปการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาบอน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น ๕ โครงการ พบวิธีการจัดซื้อวิธีเดียว คือ วิธีเฉพาะเจาะจง โดยการซื้อ จำนวน ๒ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของโครงการทั้งหมด และวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการจ้าง จำนวน ๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๖๐ ของโครงการทั้งหมด

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของการใช้งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วย : บาท

งบประมาณ	งบประมาณที่ใช้	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
		วิธีเฉพาะเจาะจง (ซื้อ)	วิธีเฉพาะเจาะจง (จ้าง)
๒๙๗,๕๐๐.๐๐	๑๗๗,๕๐๐.๐๐	๗๙,๕๐๐.๐๐	๙๘,๐๐๐.๐๐
ร้อยละ	๕๙.๖๖	๒๖.๗๒	๓๒.๙๔

ที่มา : รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีการจัดซื้อ ใช้งบประมาณ ๗๙,๕๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๗๒ โดยวิธีการจ้าง ใช้งบประมาณ ๙๘,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๙๔ โดยดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๕ โครงการ รวมงบประมาณที่ใช้ ๑๗๗,๕๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๖๖

ตารางที่ ๓ เปรียบเทียบจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘
หน่วย : รายการ

จำนวนโครงการ					วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
					วิธีเฉพาะเจาะจง				
๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
๒๐	๒๗	๙	๗	๕	๒๐	๒๗	๙	๗	๕

ที่มา : รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

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

จำนวนงบประมาณ					วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
					วิธีเฉพาะเจาะจง				
๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
๒๘๔,๖๕๓	๓๑๓,๑๗๕	๖๐๐,๐๐๐	๒๘๕,๓๔๐	๑๗๗,๕๐๐	๒๘๔,๖๕๓	๓๑๓,๑๗๕	๔๐๑,๐๘๐	๒๑๙,๓๔๐	๑๗๗,๕๐๐

ที่มา : รายงานสรุปการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

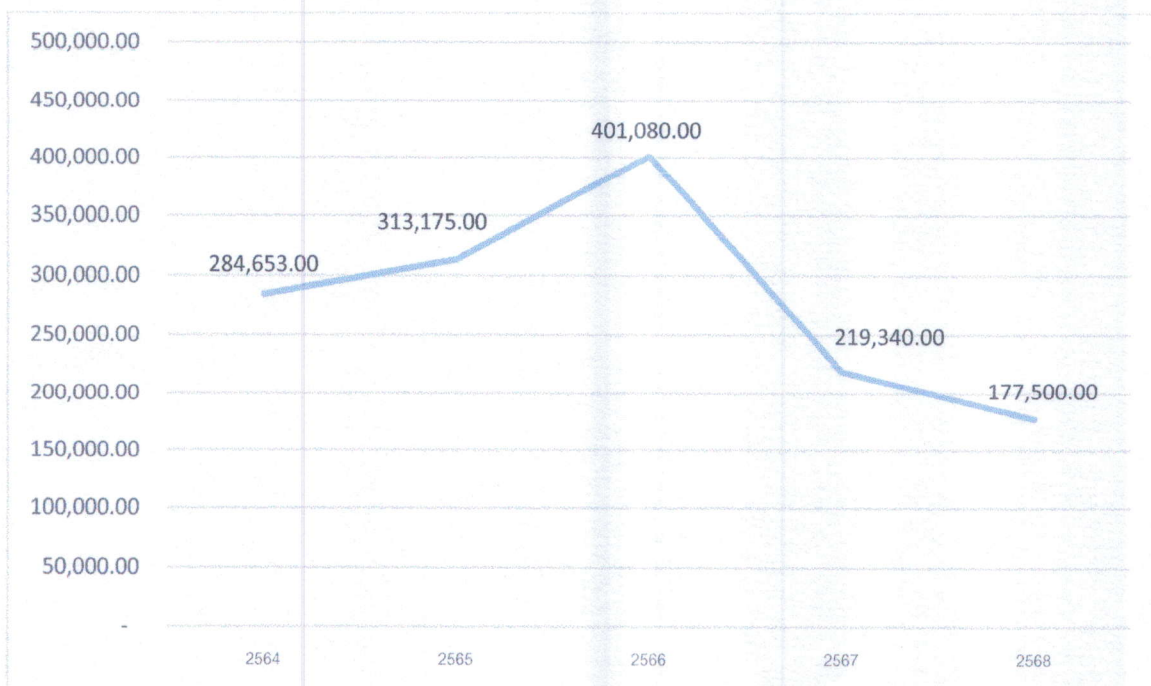
จากตารางที่ ๓ และ ตารางที่ ๔ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘ ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ เนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อย และเมื่อพิจารณาวงเงินที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปี พ.ศ.๒๕๖๘ มีแนวโน้มลดลง เนื่องจากได้รับการจัดสรรงบประมาณลดลง และเครือข่ายสุขภาพอำเภอนาบอนขาดสภาพคล่อง

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ที่มา : รายงานสรุปการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

แผนภูมิแสดงร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๘



ที่มา : รายงานสรุปการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาบอน ได้คัดเลือกโครงการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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 จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ แล้วมาเร่งรัดในระยะเวลาสั้น มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดและเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาได้ตามระเบียบฯ

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

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

การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาบอน มีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๙ โครงการ และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นครบถ้วนตามแผนแล้ว โดยพิจารณาความสามารถในการประหยัดงบประมาณได้ ดังนี้-

ตารางที่ ๕ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ที่	โครงการ	วงเงินที่ขอซื้อ ขอจ้าง	วงเงินที่ใช้จริง	งบประมาณ ที่ประหยัดได้	ร้อยละการ ดำเนินงาน เสร็จสิ้น	หมายเหตุ
๑.	วัสดุสำนักงาน	๒๐,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐	๑๐๐	
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๕๙,๕๐๐.๐๐	๕๕,๔๙๐.๐๐	๔,๐๑๐	๑๐๐	
๓	พัฒนาและบริการดูแลระบบ เว็บไซต์	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๖,๐๕๐	๓,๙๕๐	๑๐๐	
๔	วัสดุสำนักงาน	๔๐,๐๐๐.๐๐	๐	๐	๐	
๕	ดูแลความสะอาดบริเวณ และดูแลสวนหย่อม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาบอน	๔๘,๐๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	๐	๑๐๐	
๖	วัสดุงานบ้านงานครัว	๒๕,๐๐๐.๐๐	๐	๐	๐	
๗	ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล	๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๙,๗๒๔.๐๐	๒๗๖	๐	
๘	ซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิด	๓๕,๐๐๐.๐๐	๐	๐	๐	
๙	ปรับปรุงป้ายโครงสร้าง องค์กร โครงสร้างการ บริหาร และการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการ	๒๐,๐๐๐.๐๐	๐	๐	๐	

ที่มา : รายงานสรุปการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

จากตารางการวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างมีโครงการ ลดลง พบว่าวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นวงเงินเล็กน้อย และสามารถประหยัดงบประมาณได้ เป็นเงิน ๙,๒๓๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕.๒๐ ของวงเงินที่ขอซื้อขอจ้าง โดยมีโครงการที่ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จำนวน ๔ โครงการ

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.ผู้ดำเนินโครงการ ต้องดำเนินการตามแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงานและแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้หน่วยงานพัสดุกกลางมีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ เพราะการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีระยะเวลาตามระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อการบริหารพัสดุ ควบคู่ไปกับการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงท้ายไตรมาสหรือปลายปีงบประมาณ และทำให้ไม่ต้องมีการกันเงิน การจ่ายงบประมาณ ก็จะสามารถใช้จ่ายภายในปีงบประมาณนั้น ก่อให้เกิดการพัฒนาต่อไป

๒.เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ/หนังสือเวียนที่ออกมาใหม่ให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หมั่นศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือเวียนแจ้งแนวทางการดำเนินงานและ กฎ ระเบียบ ต่าง ๆ จากหน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓. จัดทำแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับคู่สัญญาของส่วนราชการหรือไม่

๔. จัดฝึกอบรม สัมมนา เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมในการตรวจสอบความโปร่งใส หรือจัดตั้งกลุ่มเจ้าหน้าที่อย่างไม่เป็นทางการเพื่อความโปร่งใสในการบริหารงาน

๕. หน่วยงานควรจัดส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เข้าร่วมอบรมพัฒนาศักยภาพและทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๖. เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบที่ออกมาใหม่ให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และต้องจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้จัดทำให้ชัดเจน

๗. จัดส่งผู้ปฏิบัติในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมอบรม ประชุม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากร

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

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอน 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

ความเสี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า
 การบริหารความเสี่ยง ให้ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้อยู่ในวงงานต่าง ๆ
 กำหนดผู้กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์การควบคุม	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง (กิจกรรมย่อย)	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธีวัด/ตัวชี้วัด
สำรวจความต้องการเพื่อให้ทราบความต้องการใช้วัสดุและระยะเวลาการใช้วัสดุนั้น ครอบคลุมทั้งองค์กรและครบถ้วน	๑.การสำรวจความต้องการไม่ครอบคลุม มีการระงับมากขาดความเข้าใจ ๒.สำรวจความต้องการล่าช้า ๓.แบบสำรวจตอบกลับได้รับคืนไม่ครบถ้วน	P/H	มีการสั่งการและการมอบหมายให้สำรวจ	๑.กำหนดมาตรการในการสำรวจความต้องการพัสดุของทุกหน่วยงาน โดยมีสาระสำคัญ(หน่วยงานกำหนด) ๑.๑ จนน.จัดทำบัญชีรายชื่อพัสดุของหน่วยงานที่ใช้เป็นประจำ ๑.๒ ชี้แจงความสำคัญการสำรวจความต้องการและกำหนดระยะเวลาในการตอบกลับการสำรวจ ๒. ส่งแบบฟอร์มซึ่งกำหนดชื่อพัสดุ เพื่อป้องกันความหลากหลายของชื่อพัสดุ	ทุกหน่วยงานในสังกัด	๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๙	๑. มีทะเบียนพัสดุ ๒. รายการพัสดุที่ต้องการ

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง (กิจกรรมย่อย)	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธี วัด/ตัวชี้วัด
<p>วิเคราะห์กำหนดจำนวนและระยะเวลาในการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๑. เพื่อให้สามารถกำหนดจำนวนพัสดุที่ต้องจัดซื้อ จัดจ้าง และกำหนดระยะเวลา (งวดการจัดซื้อ จัดจ้าง) ได้ถูกต้องโดยไม่ผิดพลาดก่อนการใช้งาน</p> <p>๒. เพื่อให้มีพัสดุคงค้าง โดยไม่มีจำเป็นต้องใช้งานในคลังพัสดุ</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 ในสังกัด</p>	<p>๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>ผลการวิเคราะห์ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -แบบฟอร์มการวิเคราะห์ (มีเกณฑ์)</p>

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธีวัด/ตัวชี้วัด
<p>จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๑. เพื่อลดจำนวนครั้งของการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด(ไม่มีการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง)</p> <p>๓. เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า และตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔ การปรับเปลี่ยนแผนให้หน่วยงานและความต้องการที่สุด</p>	<p>การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>P</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>คณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำแผนที่สุดของหน่วยงาน</p> <p>ควรรักษาหน้าดังนี้</p> <p>๑. จำนวนครั้งของการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ ในปีงบประมาณ</p> <p>๒. จำนวนปริมาณการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละครั้งของการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ</p> <p>๓. จำนวนครั้งของการบำรุงรักษาที่สุด (ครุภัณฑ์ และอาคาร) ตามแผนฯ ในปีงบประมาณ</p> <p>๔. กำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษาที่สุด (ครุภัณฑ์ และอาคาร) ที่เสมือนการยกเครื่องหรือซ่อมใหญ่</p> <p>๕. จำนวนครั้งของการจัดซื้อ จัดจ้างนอกแผนในระหว่างงวดการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนฯ (ไม่เกิน ๒ ครั้ง/งวด)</p>	<p>ทุกหน่วยงาน ในสังกัด</p>	<p>๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>๑.แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความเสี่ยง	ประเภทความ เสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธี วัด/ตัวชี้วัด
				<p>๖. กำหนดจำนวนครั้งและวงเงิน เพื่อมิให้เกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง 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.จนท.เตรียมเอกสารในการ ดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างไม่ ถูกต้อง / ครบถ้วน	P ความเสี่ยง	ศึกษาระเบียบพัสดุและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนเตรียมการจัดซื้อจัด จ้าง	๑.เตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำผังการ ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างดังนี้ ๑.๑ กำหนดเวลาที่ใช้พัสดุ(จากแผน) ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะกำหนดขอบเขต ของงาน(TOR)และราคากลาง ๑.๓ นำใบเรียนการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งก่อน วิเคราะห์และปรับปรุงสำหรับการใช้งาน ๑.๔ เลือกว่าเป็นวิธีซื้อหรือวิธีจ้าง (หากมีขาย ทั่วไปในท้องตลาดต้องใช้วิธีจัดซื้อ หากไม่ มีขายในท้องตลาดต้องใช้วิธีจัดจ้าง ซึ่ง ต้องมีรูปแบบพิมพ์เขียวหรือตัวอย่าง และ มีการกำกับความสำคัญของเอกสาร กรณีนี เกิดข้อขัดแย้ง) ๑.๕ นำข้อมูลการจัดซื้อของหน่วยงานอื่นมา เปรียบเทียบ เพื่อกำหนดราคา	จน.จนท. /จนท. ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	๑.มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ ๒.มีคุณลักษณะ พัสดุ ๓.ราคากลาง ๔.ขอบเขตงาน ๕.เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธี วัด/ตัวชี้วัด
- เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ตรงตามแผนที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามระเบียบ	จหนท.พัสดุ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุมิที่กษะไม่ เพียงพอ	H	๒.เตรียมข้อมูลเพื่อ ประกอบการจัดทำผัง การดำเนินงานจัดซื้อ/ จ้างโดย เฉพาะ งบประมาณ ๑ แสน บาทขึ้นไป	๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ๓. จัดทำคู่มือ	งานพัสดุ	๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๙	๑. แบบดำเนิน ก่อนหลังการ ประชุม ๒. คู่มือ
วางแผนดำเนินการ จัดซื้อ (ฝั่งกำกับ) ๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัด จ้างเป็นไปตามระเบียบ พัสดุและตรงตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ไม่จัดทำฝั่งกำกับ งานจัดซื้อ จัดจ้าง (ทุกครั้ง)	P		๑. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบจัดทำฝั่งกำกับ การ จัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี โดยกำหนดราย ละเอียด - ขั้นตอนการดำเนินงาน - กำหนดระยะเวลา ที่ปฏิบัติงานใน แต่ละขั้นตอน - กำหนดวันที่การดำเนินงาน ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบติดตามการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้างตามฝั่งที่กำหนดไว้ลายการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามฝั่งที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน ในสังกัด	๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๙	๑. ฝั่งกำกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผล การติดตามฝั่งที่ กำหนดไว้

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 พิจารณา ๒.ดำเนินการเผยแพร่ ทุกช่องทางตาม ระเบียบกำหนด	แผนการปรับปรุง	ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๙	- เอกสารเผยแพร่ - หลักฐาน ช่องทางการ เผยแพร่
- คัดเลือกผู้เสนอราคา ๑. เพื่อให้ได้พัสดุที่มี คุณภาพดี ราคา เหมาะสม	ได้ผู้เสนอราคาที่ไม่ มีคุณภาพ	P/H	๑.คณะกรรมการเปิด ซองหรือคณะกรรมการ การพิจารณาผลปฏิบัติ ตามระเบียบพัสดุของ แต่ละวิธี	๑. ให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและ ราคาากลางที่แจ้งรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ ให้คณะกรรมการเปิดซอง หรือคณะกรรมการ พิจารณาผลเข้าใจในรายละเอียดของ คุณลักษณะ(อธิบายจุดที่มีความซับซ้อนให้ ตรงกัน)	ทุกหน่วยงาน ในสังกัด	๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๙	เอกสารสรุปผล การเปรียบเทียบ ๓ ด้าน

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธี วัด/ตัวชี้วัด
			<p>๒. คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดที่ระบุไว้ หรือระบุไว้ไม่ชัดเจน เพื่อให้ได้ข้อยุติที่เป็นประโยชน์แก่ราชการ</p>	<p>๒. คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดโดยให้ผู้เสนอราคาลงนามรับรองคุณลักษณะเฉพาะที่จะใช้ประกอบการทำสัญญา (กรณีพิจารณาจากราคา ต้องให้ผู้เสนอราคาแจ้งราคาขายยอทุกรายการ พร้อมลงนามรับรอง)</p> <p>๓. คณะกรรมการเปิดซองหรือคณะกรรมการพิจารณาผลเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะที่สุดของผู้เสนอราคา ไม่ให้มีข้อขัดแย้งกับคุณลักษณะกลาง (กำหนดแบบฟอร์ม ๓ ด้าน ๑ คุณลักษณะกลาง ๒ คุณลักษณะผู้เสนอราคา ที่เลือก ๓ ความเห็นชอบคณะกรรมการเปิดซอง)</p>		<p>๑ ต.ค.๖๕๘ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๕๙</p>	

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์	ลำดับความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเริ่ม-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธีวัด/ตัวชี้วัด
<p>การควบคุม</p> <p>- การทำสัญญาเพื่อให้สัญญาถูกต้องตามกฎหมายและบรรลุนิติภาวะ</p>	<p>๑. มีข้อขัดแย้งในสัญญา</p> <p>๒. สัญญาไม่ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>P</p> <p>P</p>	<p>๑. จัดทำสัญญาตามตัวอย่างสัญญา</p> <p>๒. เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้ว ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุทราบ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อป้องกันและแก้ไขให้เกิดข้อขัดแย้งในเนื้อหาและเอกสารประกอบของสัญญา</p> <p>๒. จัดทำสัญญาตามตัวอย่างสัญญาของกรมอัยการ โดยเลือกรูปแบบที่ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</p> <p>๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือนิติกร ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา และเอกสารประกอบสัญญาก่อนผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p> <p>๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน สัญญา กำกับ/เร่งรัดการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ทุกหน่วยงานในสังกัด</p>	<p>๑ ต.ค.๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๕</p>	<p>เอกสารสัญญา ไม่มีข้อขัดแย้ง</p> <p>สัญญาที่รัดกุม เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ รายงานผล ความก้าวหน้าของสัญญา</p>

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความ เสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธีวัด/ ตัวชี้วัด
<p>การตรวจรับ</p> <p>๑. เพื่อให้ได้พัสดุตรงตาม ความต้องการและ 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 ตรวจรับหาทางเลือกเสนอผู้มีอำนาจ ตัดสินใจ</p> <p>๒. ทบทวนบทบาทหน้าที่ คณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ทุกหน่วยงาน ในสังกัด</p>	<p>๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>ได้พัสดุที่ถูกต้อง และทันต่อการใ้ งาน</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 ลิ้มพรรณม)
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
กลุ่มงานบริหารและพัฒนายุทธศาสตร์

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง (๒๕๖๘) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จาก <http://www.gprocurement.go.th>
<สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘>

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๒๕๖๘) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กระทรวงสาธารณสุข (๒๕๖๘) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
ยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ <http://164.115.23.235/sms2025/>

<สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘>

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอน (๒๕๖๘) ทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง
<สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘>



กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาบอน
จังหวัดนครศรีธรรมราช

โทร.๐ ๗๕๔๙ ๑๑๙๒ โทรสาร ๐ ๗๕๔๙๑ ๘๕๕

Website : <http://phonabon.go.th>