

บทที่ ๒

วิเคราะห์ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

วิเคราะห์ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การวิเคราะห์ความต้องการในอนาคตไม่ถูกต้อง ทำให้การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขาดประสิทธิภาพ
๒. การสำรวจความต้องการพัสดุในปีถัดไปไม่ครอบคลุมความ ทำให้ไม่ตรงกับการจัดซื้อจริงต้องมีการแก้แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่แท้จริง ต้องให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุดำเนินการทำให้มีทักษะไม่เพียงพอ
๔. ไม่ได้จัดทำผังการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง
๕. คณะกรรมการตรวจรับขาดความพร้อมหรือไม่มีความรู้รายละเอียด ของพัสดุที่จะทำการตรวจ
๖. กระบวนการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่กับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคาเป็นเรื่องที่ทำได้ยาก

บทที่ ๓

วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด

วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด

๑. งบประมาณโอนมาล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งหมด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ ส่งผลต่อความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาตามระเบียบได้

๒. เจ้าของโครงการ ไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด

๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ไม่มีประสิทธิภาพ ระบบหลุดบ่อย ทำงานได้ไม่ต่อเนื่อง ต้องใช้เวลานานในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ทำให้ไม่สามารถดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้ทันตามกำหนดเวลา ส่งผลให้เกิดความล่าช้า

๔. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนของข้อมูลใน หลายเรื่อง เป็นปัญหาการตีความในการปฏิบัติงาน ที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด

๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

๖. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบายรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า

๗. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพหรือรับจ้างใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการสืบหา ค้นหา และคิดราคา

๘. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

บทที่ ๔

วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดจำนวนเงินงบประมาณ

วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดจำนวนเงินงบประมาณ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้สรุปผลการใช้งบประมาณของปี ๒๕๖๖ พบว่าค่าใช้จ่ายงบประมาณในเรื่องของ (เรียงมากที่สุด ๓ อันดับ)

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๑๕๘,๖๕๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๒๓.๗๗

๒. ค่าวัสดุสำนักงาน ๔๓,๗๒๕.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๒๔.๙๒

๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๕๓,๘๔๕.๗๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๓๖.๓๑

-ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ ๑๕๘,๖๕๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๒๓.๗๗ ด้วยมีการประชุมรับมอบนโยบายการดำเนินงาน เป็นประจำทุกเดือน และจึงมีความจำเป็นที่ต้องจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงาน เพื่อความพร้อมของการจัดงาน อีกทั้งมีหน่วยงานภายใต้สังกัดจำนวน ๑๒ แห่ง ทำให้เป็นภาระในการใช้งบประมาณ

-ค่าวัสดุสำนักงาน ๔๓,๗๒๕.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๒๔.๙๒ ของการใช้งบประมาณทั้งหมด และมีความจำเป็นเนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน และหากมีภารกิจเร่งด่วนฉุกเฉิน มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่เพิ่มมากขึ้น

-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๕๓,๘๔๕.๗๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๓๖.๓๑ ด้วยได้มีการกำกับและติดตามตามนโยบายการดำเนินงาน เป็นประจำทุกเดือน และมีความเป็นจำเป็นที่ต้องกำกับและติดตามหน่วยงานภายใต้สังกัดจำนวน ๑๒ แห่ง ทำให้เป็นภาระในการใช้งบประมาณที่เพิ่มขึ้น

ในส่วนของการประหยัดงบประมาณ พบว่า

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๑๕๘,๖๕๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๒๓.๗๗

๒. ค่าวัสดุสำนักงาน ๔๓,๗๒๕.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๒๔.๙๒

๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๕๓,๘๔๕.๗๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๓๖.๓๑

ตารางที่ ๖ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เปรียบเทียบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	งาน/โครงการ/รายการ	วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง	งบประมาณ ที่ ได้ รั บ อนุมัติ	งบประมาณ ที่จัดซื้อ/จัด จ้างได้	งานแล้วเสร็จภายในปี ๒๕๖๖		ประหยัดงบประมาณ(บาท) เทียบปี ๒๕๖๕	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับการคัดเลือก
					แล้วเสร็จ	ไม่แล้วเสร็จ			
๑	ค่าจ้างเหมาซ่อมรถ	เฉพาะเจาะจง	1,700.00	1,700.00	/		เพิ่มขึ้น ๑๓,๙๘๐.๐๐	๒๘.๕๓	สหเจริญยนต์
๒	ค่าจ้างเหมาซ่อมรถ	เฉพาะเจาะจง	8,480.00	8,480.00	/		ไม่มีการจัดซื้อในปี ๒๕๖๕		ฉลองการช่าง
๓	ค่าจ้างเหมาซ่อมรถ	เฉพาะเจาะจง	3,800.00	3,800.00	/		ไม่มีการจัดซื้อในปี ๒๕๖๕		บริษัทตาเหลือง ออโต้ไทร์ จำกัด
๔	ค่าจ้างเหมาซ่อมเครื่องปรี้น	เฉพาะเจาะจง	500.00	500.00	/		ลดลง ๓๕,๐๓๕.๐๐	๑.๐๒	เอ็มเอฟ คอมพิวเตอร์
๕	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	เฉพาะเจาะจง	37,625.00	37,625.00	/		เพิ่มขึ้น ๓๕,๓๑๕.๐๐	๑๒๔.๙๒	โฮมโปร
๖	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	เฉพาะเจาะจง	6,100.00	6,100.00	/		ไม่มีการจัดซื้อในปี ๒๕๖๕		อู่รุ่งกิจ
๗	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เฉพาะเจาะจง	53,198.00	53,198.00	/		เพิ่มขึ้น ๑๐,๐๕๐.๐๐	๑๕๑.๙๙	ไอทีคลินิก
๘	ค่าจ้างเหมาผูกผ้า	เฉพาะเจาะจง	6,000.00	6,000.00	/		ลดลง ๒๕,๒๔๒.๐๐	๑๒.๒๔	กัณธิพายุ งานแก้ว
๙	ค่าจ้างเหมาทาสี	เฉพาะเจาะจง	24,000.00	24,000.00	/		ไม่มีการจัดซื้อในปี ๒๕๖๕		อนันต์ อาจสัญญา
๑๐	ค่าจ้างเหมาทำป้ายผูกผ้า	เฉพาะเจาะจง	4,800.00	4,800.00	/		ไม่มีการจัดซื้อในปี ๒๕๖๕		พีเอ็น สมาร์ทไซน์
๑๑	ค่าจ้างทำสติ๊กเกอร์	เฉพาะเจาะจง	850.00	850.00	/		ไม่มีการจัดซื้อในปี ๒๕๖๕		ล้าน ดีกเกอร์

บทที่ ๕

แนวทางแก้ไข ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ

แนวทางแก้ไข ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ

แนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

- อบรมให้ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับระเบียบด้านพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่เปลี่ยนแปลง

- กำหนดมาตรการในการสำรวจความต้องการพัสดุของหน่วยงาน โดยมีสาระสำคัญ

๑. การประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกส่วนเพื่อวิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การจัดซื้อจัด

จ้างประจำปี

๒. จบท.พัสดุจัดทำบัญชีรายชื่อพัสดุของหน่วยงานที่ใช้เป็นประจำ

๓. ชี้แจงความสำคัญการสำรวจความต้องการ

๔. ควรจัดทำผัง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอนเพื่อควบคุมเวลาได้ถูกต้อง

๕. ศึกษาข้อมูลหรือจัดหาบุคคลตรวจรับพัสดุที่ตรงกับพัสดุเฉพาะเรื่องนั้น

๖. กำหนดกระบวนการ ควบคุม กำกับ และสอบทานถึงความเกี่ยวข้องระหว่าง

เจ้าหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา

๗. เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ

แนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อความถูกต้องแม่นยำไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๙. ให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุมีการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัด

การเบิกจ่ายและให้ความสำคัญต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

๑๐. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วน

ชัดเจน

๑๑. สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการ เร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับ

มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงสิ้น ปีงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ

๑๒. จัดกรอบอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

เพียงพอ

๑๓. สร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อไม่ให้ขาดแคลน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอีก