



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแก ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งบประมาณงานจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการ วิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ

งานการเงิน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแก หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อยในการนำไปใช้ ประโยชน์ของหน่วยงานที่สนใจ

๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

งานการเงิน

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| บทที่ ๑ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑ |
| บทที่ ๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง | ๒ |
| บทที่ ๓ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด | ๓ |
| บทที่ ๔ วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดจำนวนเงินงบประมาณ | ๔ |
| บทที่ ๕ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ | ๕ |

บทที่ ๑
รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแก ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบประมาณงานจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการ วิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ

บทที่ ๒

วิเคราะห์ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

วิเคราะห์ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การวิเคราะห์ความต้องการในอนาคตไม่ถูกต้อง ทำให้การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขาดประสิทธิภาพ
๒. การสำรวจความต้องการพัสดุในปีถัดไปไม่ครอบคลุมความ ทำให้ไม่ตรงกับการจัดซื้อจริงต้องมีการแก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ต้องให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุดำเนินการทำให้มีทักษะไม่เพียงพอ
๔. ไม่ได้จัดทำผังการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความพร้อมหรือไม่มีความรู้รายละเอียด ของพัสดุที่จะทำการตรวจรับ
๖. กระบวนการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่กับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เป็นเรื่องที่ทำได้ยาก

บทที่ ๓ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด

วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด

๑. งบประมาณโอนมาล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งหมด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ ส่งผลต่อความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาตามระเบียบได้

๒. เจ้าของโครงการ ไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด

๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ไม่มีประสิทธิภาพ ระบบไม่เสถียร 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 ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า

๗. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพหรือรับจ้างใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการสืบหา ค้นหา และคิดราคา

๘. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

บทที่ ๔

วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดจำนวนเงินงบประมาณ

วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดจำนวนเงินงบประมาณ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแก ได้สรุปผลการใช้งบประมาณของปี ๒๕๖๖ พบว่าค่าใช้จ่ายงบประมาณ ไปเป็นตามแผนที่วางไว้

บทที่ ๕

แนวทางแก้ไข ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ

แนวทางแก้ไข ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ

แนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- อบรมให้ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับระเบียบด้านพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่เปลี่ยนแปลง

- กำหนดมาตรการในการสำรวจความต้องการพัสดุของหน่วยงาน โดยมีสาระสำคัญ

๑. การประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกส่วนเพื่อวิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การจัดซื้อจัด

จ้างประจำปี

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีรายชื่อพัสดุของหน่วยงานที่ใช้เป็นประจำ

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 และเพื่อไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงสิ้นปีงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ

๑๒. จัดกรอบอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

เพียงพอ

๑๓. สร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อไม่ให้ขาดแคลน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอีก

