



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแก ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแกเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธี ปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและ รายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถทราบถึงสถานะของการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด พบปัญหาอุปสรรค และต้องปรับปรุงกระบวนการอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ สมประโยชน์ต่อการบริหารจัดการภาครัฐ เกิดความคุ้มค่า คุ่มทุน ประหยัดงบประมาณ เป็นมาตรฐานเดียว อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และประชาชนสามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ ภายใต้ข้อกำหนด ของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
บทที่ ๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง	๖
บทที่ ๓ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด	๗
บทที่ ๔ วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดจำนวนเงินงบประมาณ	๘
บทที่ ๕ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ	๑๐
สารบัญตาราง	
ตารางที่ ๑ รายงานสรุปผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒
ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของการใช้งบประมาณจำแนกตามรายการ การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓
ตารางที่ ๓ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๙
สารบัญแผนภูมิ	
แผนภูมิที่ ๑ แสดงร้อยละของการใช้งบประมาณจำแนกตามรายการ	๔
แผนภูมิที่ ๒ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๕

บทที่ ๑
รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแก ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบลงทุน งบดำเนินงานและเงินนอกงบประมาณ) ที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๑๒ รายการ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ

รายงานสรุปผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแก

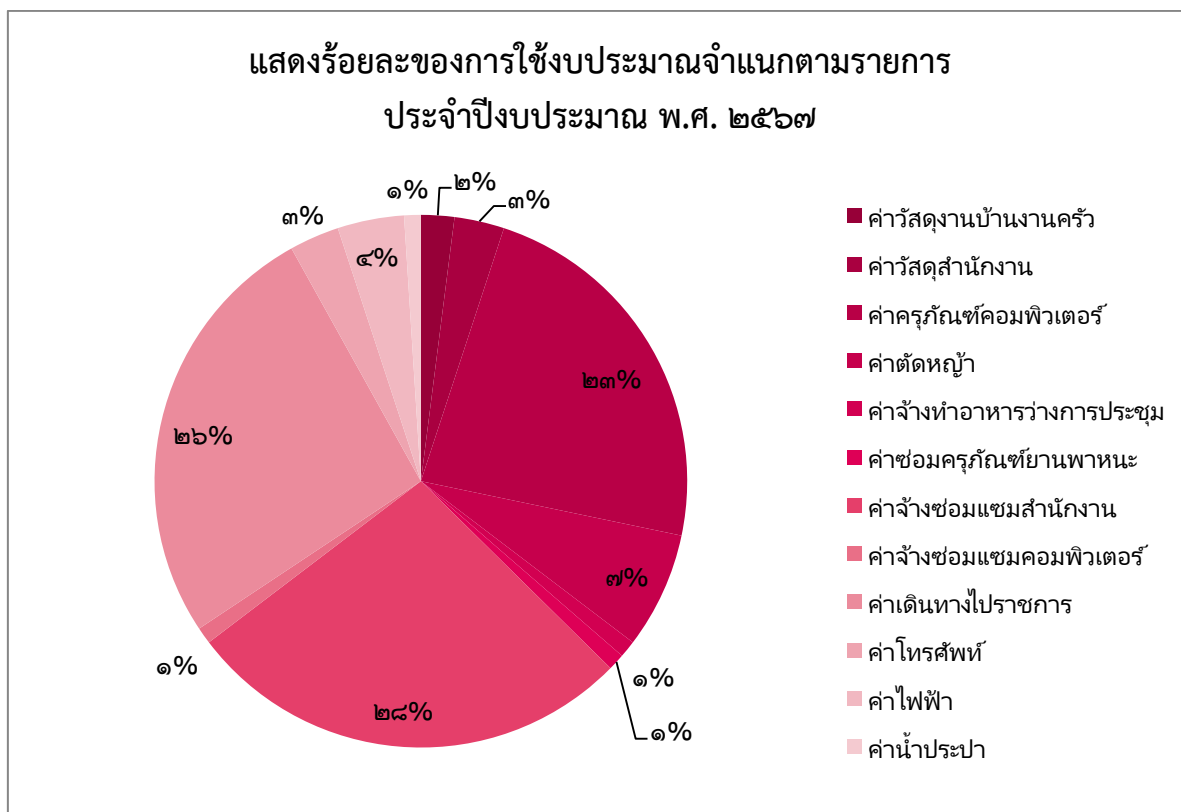
ลำดับ	ชื่อโครงการ	ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	งบประมาณ (บาท)	วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างใช้จริง	งบประมาณคงเหลือ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นตามแผน (อธิบาย)
๑	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	ร้านปิยมิตร ๒	๕,๙๘๔	๕,๙๘๔	๐	เฉพาะเจาะจง	✓	
๒	ค่าวัสดุสำนักงาน	ร้านปิยมิตร ๒	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๐	เฉพาะเจาะจง	✓	
๓	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ที.เจ.คอมพิวเตอร์	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐	เฉพาะเจาะจง	✓	
๔	ค่าจ้างเหมาตัดหญ้าและถากหญ้า	บุคคลทั่วไป	๒๓,๖๐๐	๒๓,๖๐๐	๐	เฉพาะเจาะจง	✓	
๕	ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่างการประชุม	บุคคลทั่วไป	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	๐	เฉพาะเจาะจง	✓	
๖	ค่าซ่อมครุภัณฑ์ยานพาหนะ	บริษัท เจริญทรัพย์ศูนย์ล้อจำกัด	๔,๙๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐	๐	เฉพาะเจาะจง	✓	
๗	ค่าจ้างซ่อมแซมสำนักงาน	บุคคลทั่วไป	๙๑,๗๐๐	๙๑,๗๐๐	๐	เฉพาะเจาะจง	✓	
๘	ค่าจ้างซ่อมแซมคอมพิวเตอร์	ที.เจ.คอมพิวเตอร์	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๐	เฉพาะเจาะจง	✓	

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของการใช้งบประมาณจำแนกตามรายการ การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	รายการ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๑	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	๕,๙๘๔	๒
๒	ค่าวัสดุสำนักงาน	๑๒,๐๐๐	๓
๓	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๘๐,๐๐๐	๒๓
๔	ค่าตัดหญ้า	๒๓,๖๐๐	๗
๕	ค่าจ้างทำอาหารว่างการประชุม	๓,๕๐๐	๑.๐๒
๖	ค่าซ่อมครุภัณฑ์ยานพาหนะ	๔,๙๐๐.๐๐	๑
๗	ค่าจ้างซ่อมแซมสำนักงาน	๙๑,๗๐๐	๒๗
๘	ค่าจ้างซ่อมแซมคอมพิวเตอร์	๔,๐๐๐	๑
๙	ค่าเดินทางไปราชการ	๘๙,๖๔๘	๒๖
๑๐	ค่าโทรศัพท์	๑๑,๘๓๕	๓
๑๑	ค่าไฟฟ้า	๑๒,๓๗๑.๓๕	๔
๑๒	ค่าน้ำประปา	๔,๔๑๔.๙๒	๑
	รวม	๓๔๓,๙๕๓.๒๓	๑๐๐

จากตาราง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในภาพรวม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแก ได้ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑๒ รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๔๓,๙๕๓.๒๓ บาท โดย ๓ ลำดับแรก ใช้ในรายการ ค่าจ้างซ่อมสำนักงาน ๙๑,๗๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๗ ค่าเดินทางไปราชการ ๘๙,๖๔๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖ และค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๘๐,๐๐๐ คิดเป็นร้อยละ ๒๓

แผนภูมิที่ ๑ แสดงร้อยละของการใช้งบประมาณจำแนกตามรายการ การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

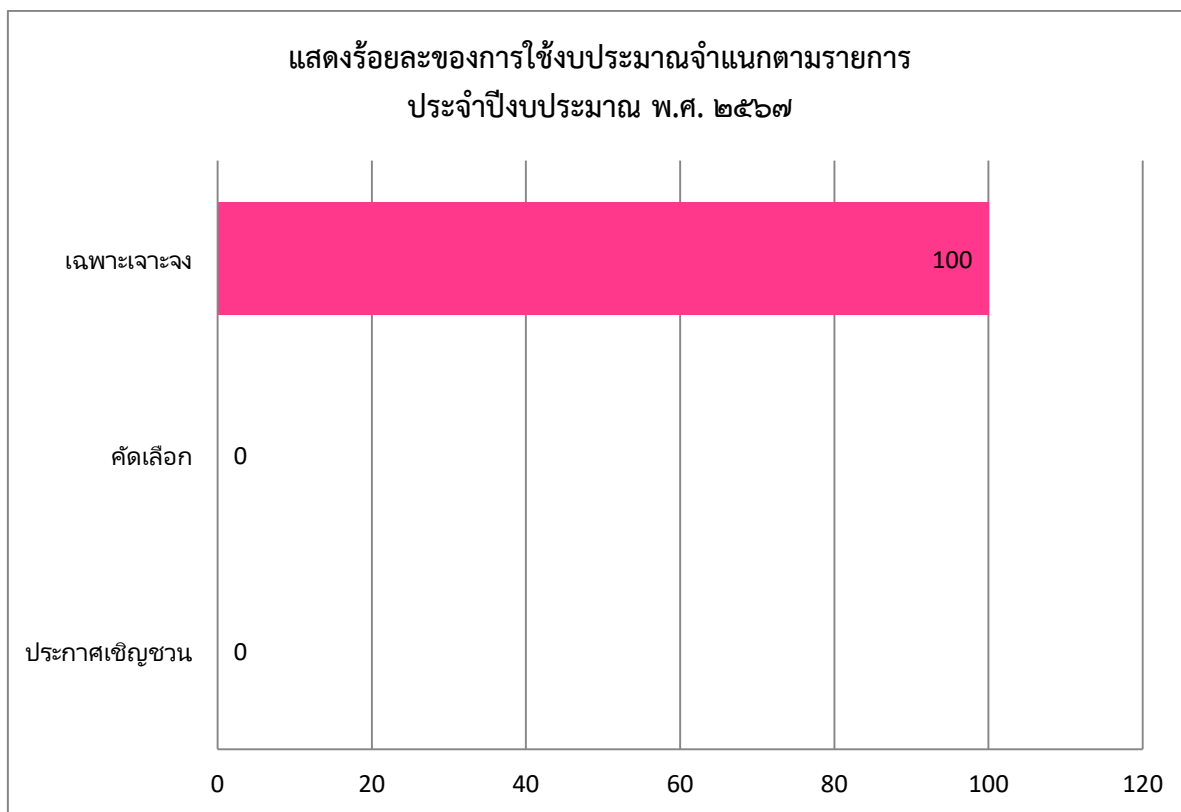


ตารางที่ ๓ แสดงร้อยละของจำนวนรายงานจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วย:รายการ

จำนวน โครงการ/รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	ประกาศเชิญชวน	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง
๑๒	-	-	๑๒
คิดเป็นร้อยละ	-	-	๑๐๐

จากตาราง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแก ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการ รวมทั้งสิ้น ๑๒ รายการ พบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพียงอย่างเดียว รวมทั้งสิ้น ๑๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

แผนภูมิที่ ๒ แสดงร้อยละของจำนวนรายงานจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



บทที่ ๒

วิเคราะห์ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๑ การวิเคราะห์ความต้องการในอนาคตไม่ถูกต้อง ทำให้การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขาดประสิทธิภาพ

๒.๑.๒ การสำรวจความต้องการพัสดุในปีถัดไปไม่ครอบคลุมความ ทำให้ไม่ตรงกับการจัดซื้อจริงต้องมีการแก้แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๓ ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ต้องให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุดำเนินการทำให้มีทักษะไม่เพียงพอ

๒.๑.๔ ไม่ได้จัดทำผังการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง

๒.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความพร้อมหรือไม่มีความรู้รายละเอียด ของพัสดุที่จะทำการตรวจรับ

๒.๑.๖ กระบวนการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่กับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคาเป็นเรื่องที่ทำได้ยาก

บทที่ ๓

วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด

๓.๑ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด

๓.๑.๑ งบประมาณโอนมาล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งหมด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ ส่งผลต่อความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาตามระเบียบได้

๓.๑.๒ เจ้าของโครงการ ไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด

๓.๑.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ไม่มีประสิทธิภาพ ระบบไม่เสถียร ทำงานได้ไม่ต่อเนื่อง ต้องใช้เวลานานในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ทำให้ไม่สามารถดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้ทันตามกำหนดเวลา ส่งผลให้เกิดความล่าช้า

๓.๑.๔ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนของข้อมูลในหลายเรื่อง เป็นปัญหาการตีความในการปฏิบัติงาน ที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด

๓.๑.๕ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓.๑.๖ ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า

๓.๑.๗ การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพหรือรับจ้างใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการ สืบหา ค้นหา และคิดราคา

๓.๑.๘ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

บทที่ ๔

วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดจำนวนเงินงบประมาณ

๔.๑ วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดจำนวนเงินงบประมาณ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับสะแก ได้สรุปผลการใช้งบประมาณของปี ๒๕๖๗ พบว่า การใช้งบประมาณตามรายการ การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (เรียงตามลำดับมากที่สุด ๓ อันดับ) ดังนี้

๑. ค่าจ้างซ่อมแซมสำนักงาน ๙๑,๗๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๗

มีการใช้งบประมาณมากที่สุด เนื่องจาก ฝ้า เพดาน ห้องประชุมมีความชำรุดเสียหาย จึงมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมเพื่อให้สามารถใช้งานได้ต่อไป

๒. ค่าเดินทางไปราชการ ๘๙,๖๔๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖

มีการใช้งบประมาณมาก เนื่องจาก มีการประชุมผู้รับผิดชอบงาน เลยมีความจำเป็นในการขอเบิกงบประมาณ เพื่อเป็นค่าเดินทาง

๓. ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๘๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๓

มีการใช้งบประมาณปานกลาง เนื่องจาก มีเจ้าหน้าที่เพิ่ม ทำให้อุปกรณ์ไม่เพียงพอในการทำงานเลยต้องมีความจำเป็นในการจัดซื้อ จัดจ้าง

ตารางที่ ๓ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เปรียบเทียบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เปรียบเทียบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖							
ลำดับ ที่	งาน/โครงการ/รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ ปี ๒๕๖๗	งบประมาณที่จัดซื้อ/ จัดจ้างได้	งบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ ปี ๒๕๖๖	งบประมาณที่ จัดซื้อ/จัดจ้างได้	ความประหยัด (ร้อยละ)
๑	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	เฉพาะเจาะจง	๕,๙๘๔	๕,๙๘๔	ไม่มี	ไม่มี	-
๒	ค่าวัสดุสำนักงาน	เฉพาะเจาะจง	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	ไม่มี	ไม่มี	-
๓	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เฉพาะเจาะจง	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	ไม่มี	ไม่มี	-
๔	ค่าจ้างเหมาตัดหญ้าและถาก หญ้า	เฉพาะเจาะจง	๒๓,๖๐๐	๒๓,๖๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	เพิ่มขึ้น
๕	ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่างการ ประชุม	เฉพาะเจาะจง	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	ไม่มี	ไม่มี	เพิ่มขึ้น
๖	ค่าซ่อมครุภัณฑ์ยานพาหนะ	เฉพาะเจาะจง	๔,๙๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐	ไม่มี	ไม่มี	-
๗	ค่าจ้างซ่อมแซมสำนักงาน	เฉพาะเจาะจง	๙๑,๗๐๐	๙๑,๗๐๐	ไม่มี	ไม่มี	เพิ่มขึ้น
๘	ค่าจ้างซ่อมแซมคอมพิวเตอร์	เฉพาะเจาะจง	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	ไม่มี	ไม่มี	-
รวม			๒๒๕,๖๘๔	๒๒๕,๖๘๔			

บทที่ ๕

แนวทางแก้ไข ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ

๕.๑ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ

๕.๑.๑ แนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อบรมให้ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับระเบียบด้านพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่เปลี่ยนแปลง กำหนดมาตรการในการสำรวจความต้องการพัสดุของหน่วยงาน โดยมีสาระสำคัญ

- การประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกส่วนเพื่อวิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์และแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- เจ้าหน้าที่ พสดุจัดทำบัญชีรายชื่อพัสดุของหน่วยงานที่ใช้เป็นประจำ

- ชี้แจงความสำคัญการสำรวจความต้องการ

- ควรจัดทำผัง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอนเพื่อควบคุมเวลาได้ถูกต้อง

- ศึกษาข้อมูลหรือจัดหาบุคคลตรวจรับพัสดุที่ตรงกับพัสดุเฉพาะเรื่องนั้น

- กำหนดกระบวนการ ควบคุม กำกับ และสอบทานถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา

- เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ แนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อความถูกต้องแม่นยำไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

- ให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุมีการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายและให้ความสำคัญต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

- ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วนชัดเจน

- สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการ เร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงสิ้น ปีงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ

- จัดกรอบอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุเพียงพอ

- สร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อไม่ให้ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุอีก