

เอกสารเชิงวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา
ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสรุปวิเคราะห์และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยการวิเคราะห์ถึงรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน รวมถึงข้อเสนอแนะ แนวทางในการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวต่อไป

สารบัญ

	หน้า
เอกสารเชิงวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑
รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑-๔
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๔
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๔
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๕
ข้อเสนอแนะและพัฒนาในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๕

**เอกสารเชิงวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา
ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ**

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานส่วนหนึ่งของงานพัสดุ ด้านการจัดหา ซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งที่หน่วยงานย่อมมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอยู่เสมอ จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับงบประมาณ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการหลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนก็มีรายละเอียดการดำเนินการค่อนข้างมาก นอกจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่หน่วยงานต่างๆ ต้องยึดถือเป็นหลัก และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัจจุบันมีกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ เข้ามาเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอีกมาก เช่น พรบ. ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตราการและแนวทางการปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของรัฐบาล ดังนั้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจึงมีความยุ่งยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูง ฉะนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักการในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานได้รับประโยชน์สูงสุด

จากการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น ผู้ปฏิบัติได้ประสบกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ทั้งในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การติดต่อประสานงาน ปัญหาของตัวบุคคล และปัญหาอื่นๆ ซึ่งปัญหาเหล่านี้ผู้ปฏิบัติงานจะนำไปศึกษา วิเคราะห์ และหาวิธีการแก้ไขเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพต่อไป

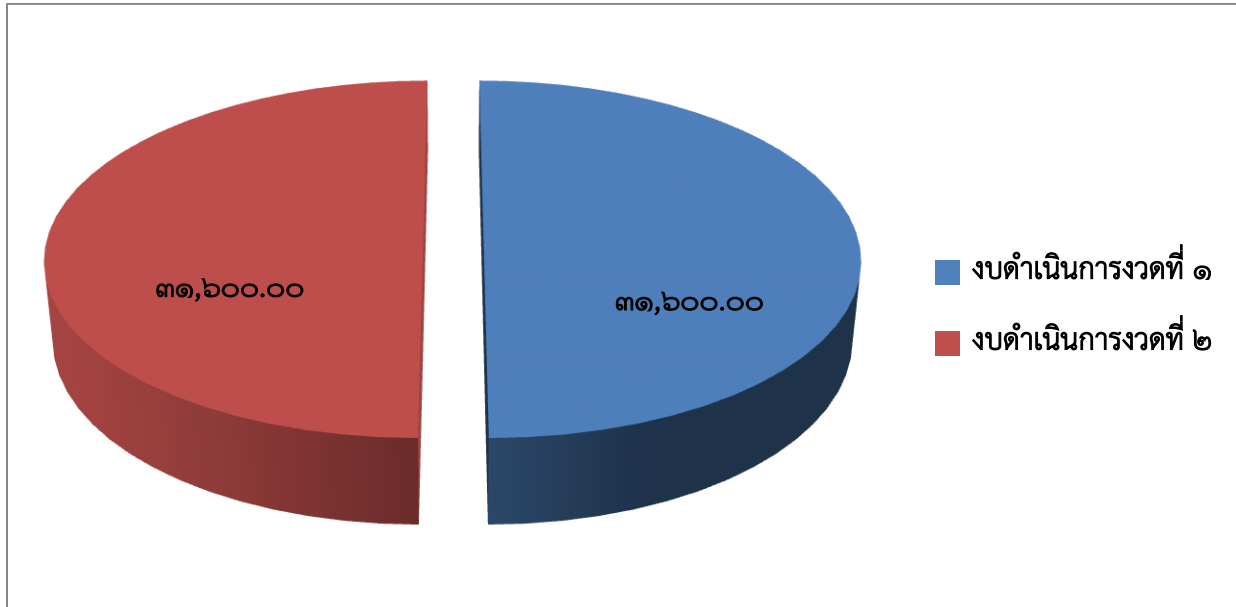
๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	วงเงินที่ได้รับ (บาท)
๑	งบดำเนินงาน(ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) งวดที่ ๑/๒๕๖๕	๓๑,๖๐๐
๒	งบดำเนินงาน(ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) งวดที่ ๒/๒๕๖๕	๓๑,๖๐๐
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖๓,๒๐๐

(หกหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน)

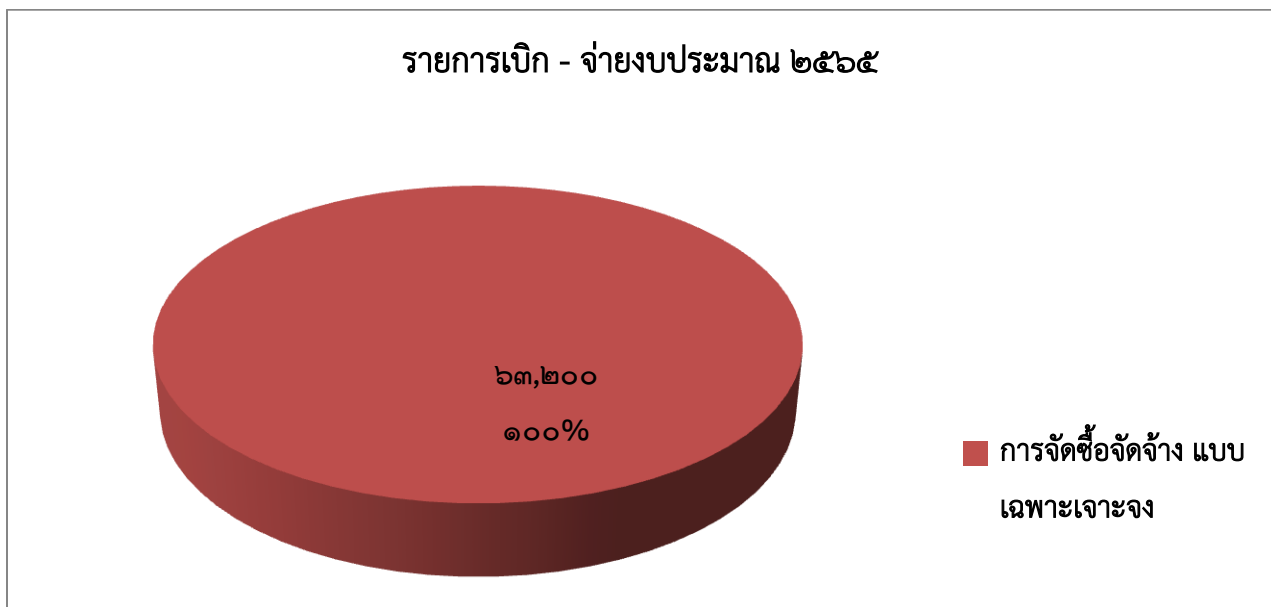
แผนภูมิที่ ๑ แสดงรายละเอียด การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕



รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

ลำดับที่	รายการเบิก - จ่ายงบประมาณ	จำนวนโครงการ	วงเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง แบบเฉพาะเจาะจง	๓	๖๓,๒๐๐	๑๐๐%

แผนภูมิที่ ๒ แสดงรายละเอียดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



จากแผนภูมิแสดงร้อยละการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงาน
สาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจำนวน ๓ โครงการวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๖๓,๒๐๐บาท
คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของงบประมาณทั้งสิ้น

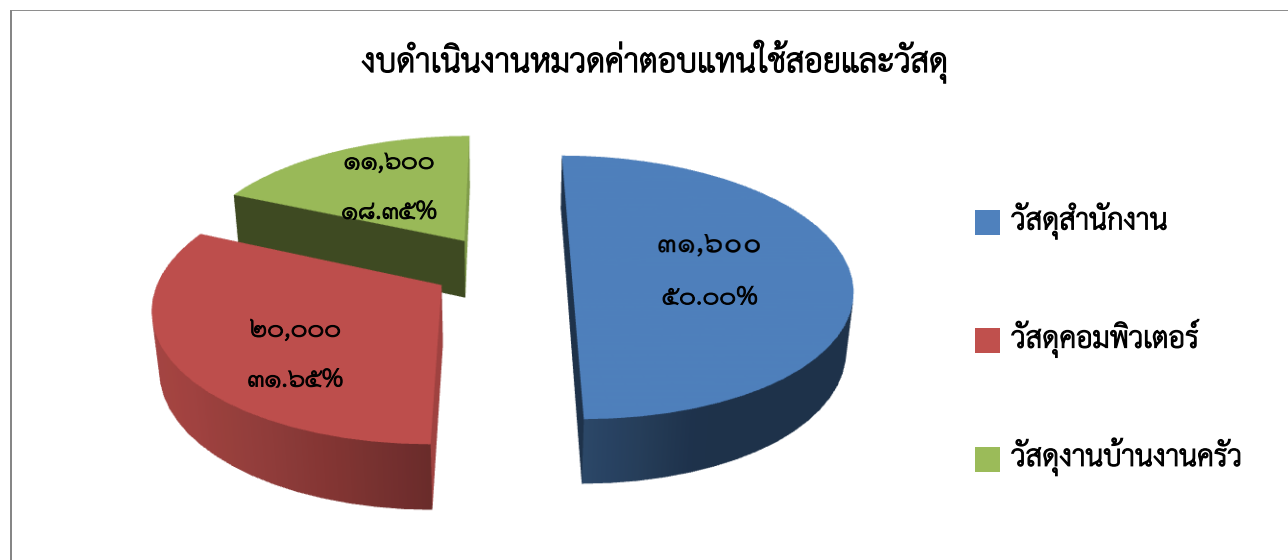
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ได้รับจัดสรร
งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	วงเงินที่ได้รับ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๑	วัสดุสำนักงาน	๓๑,๖๐๐	๕๐.๐๐
๒	วัสดุคอมพิวเตอร์	๒๐,๐๐๐	๓๑.๖๕
๓	วัสดุงานบ้านงานครัว	๑๑,๖๐๐	๑๘.๓๕
รวม		๖๓,๒๐๐	๑๐๐

แผนภูมิที่ ๓ แสดงรายละเอียดหมวดการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



๔

ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งสิ้น ๖๓,๒๐๐ บาท (หกหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
ของงบประมาณทั้งสิ้น

๒. คงเหลือเงินงบประมาณที่ไม่ได้ดำเนินงาน จำนวน ๐ บาท (ศูนย์บาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐ ของงบประมาณทั้งสิ้น

๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนโครงการทั้งสิ้น

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๒.๑ ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยงในหน่วยงาน

๒.๑.๑ คัดเลือกโครงการที่มีความสำคัญสูง

๒.๑.๒ ระบุประเภทของความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

๒.๑.๓ ให้ค่าคะแนนโอกาสและระบุปัจจัยเสี่ยง

๒.๑.๔ ให้ค่าคะแนนผลกระทบและอธิบายขนาดของผลกระทบ

๒.๑.๕ คำนวณดัชนีความเสี่ยง

๒.๑.๖ กำหนดแนวทางจัดการความเสี่ยง

๒.๒ แนวทางการจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน

- ๒.๒.๑ หลีกเสี่ยงคือ การตัดสินใจลดหรือระงับกิจกรรมการดำเนินงาน
- ๒.๒.๒ ยอมรับคือ การตัดสินใจดำเนินงานตามกิจกรรมนั้น โดยไม่กำหนดแนวทางจัดการความเสี่ยงเนื่องจากมั่นใจว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับที่รับได้
- ๒.๒.๓ ควบคุมคือ การหามาตรการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่รับได้
- ๒.๒.๔ ถ่ายโอนคือ การให้หน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลอื่นดำเนินกิจกรรมที่มีความเสี่ยงนั้นๆ แทน เนื่องจากเล็งเห็นว่า สามารถดำเนินการได้ดีกว่า คล่องตัวกว่าและด้วยเหตุดังนั้น จึงจัดการกับความเสี่ยงได้ดีกว่า
-

๓. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๑ ปัญหาที่เกิดจากการที่กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement :e-GP) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น ๓ ระยะ ซึ่งระยะที่ ๓ ได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจรทำให้พบข้อปัญหาต่างๆ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement :e-GP) ทำให้มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาดมีการแก้ไขบ่อยครั้ง จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

- เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีปัญหาในการเชื่อมต่อ, ช้า และหลุดบ่อย

๓.๒ ปัญหาจากปัจจัยภายนอกไม่สามารถควบคุมได้ อาทิเช่น การไหลของเอกสารการดำเนินงานรับเรื่องของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจึงทำให้กระบวนการบางขั้นตอนเกิดความล่าช้า

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด สามารถประหยัดงบประมาณได้ ๖๓,๒๐๐ บาท ตามการจัดสรรงบประมาณในปีนั้นๆ (ตามตารางการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)

๕. ข้อเสนอแนะและพัฒนาในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๑ เพื่อเป็นการกำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ ได้จัดทำแผนกำกับการจัดซื้อจัดจ้าง (time line) เป็นรายตัว เพื่อกำกับการทำงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ถูกต้องตามระเบียบ

๕.๒ มีการประชุมเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

๕.๓ ประชุมเชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการปฏิบัติงานในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันโดยเน้นประเด็นที่เกิดปัญหาต่างๆ

๕.๔ ติดตามเอกสารที่เสนอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละขั้นตอนอย่างกระชั้นชิดเพื่อความรวดเร็วในการไหลของเอกสารต่อไป