

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालสุม

จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालชุมได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการจัดหา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัด จ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริต และเป็น ข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ต่อไป

กลุ่มงานบริหาร

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालชุม

สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๑
ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๒
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๓
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๔
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๕
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดพลังงาน	๖
แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๗
อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	
ภาคผนวก	๘
บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง	๙

รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुम จังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुมจังหวัดอุบลราชธานี เป็นหน่วยราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกเป็นจำนวนรายการและ จำนวนงบประมาณจากทุกแหล่งงบประมาณ และจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลใน การวางแผนการ จัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ต่อไป โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อ จัดจ้างและการจัดหาพัสดุปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗เป็นการวิเคราะห์ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอतालसुมส่วนการจัดหาพัสดุแยก รายหมวด เช่น หมวดวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเชื้อเพลิง วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รายงานฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์ เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุ โดยมี รายละเอียดดังนี้

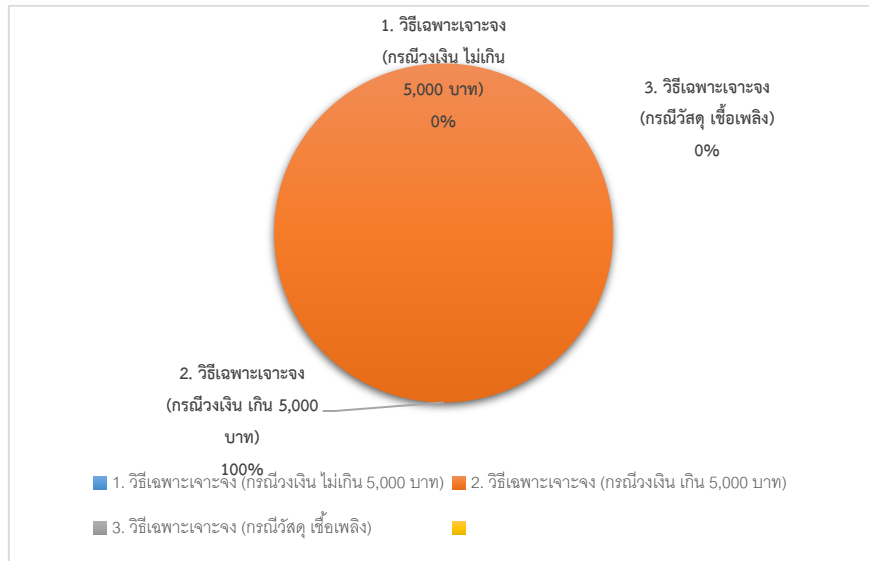
๑. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुมได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ ส่วนราชการได้นำ ผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้อง แสดงออกถึงความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (งบค่าเสื่อมปี ๒๕๖๗)

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินการ		
	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)	๐	๐	๐
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน เกิน ๕,๐๐๐ บาท)	๒๒	๑๐๐	๔๙๕,๓๐๐
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุ เชื้อเพลิง)	๐	๐	๐
รวม	๒๒	๑๐๐	๔๙๕,๓๐๐

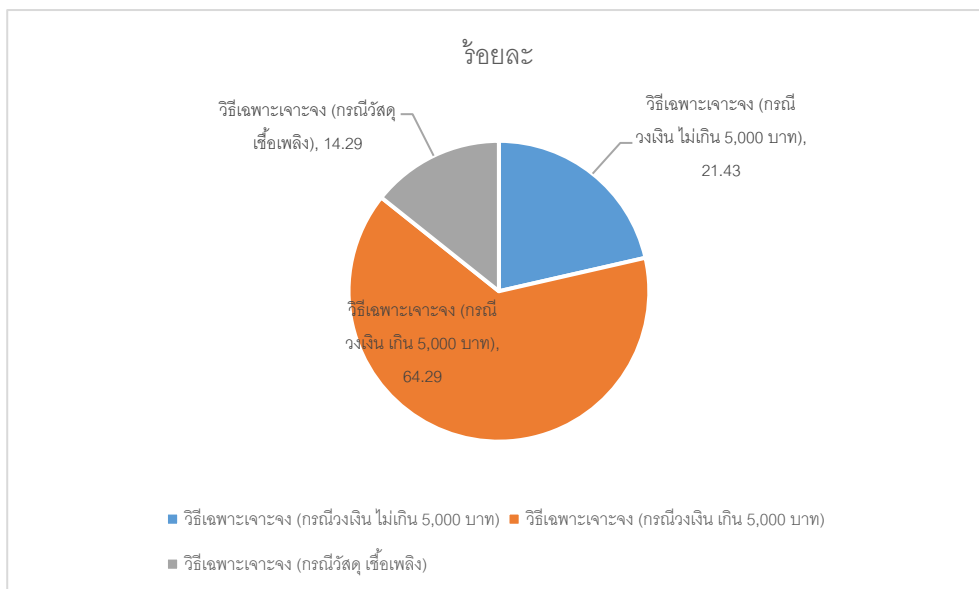
รูปภาพที่ ๑ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ค่าเสื่อม ๒๕๖๗)



ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ๒๕๖๗)

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินการ		
	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)	๓	๒๑.๔๓	๗,๑๐๐
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน เกิน ๕,๐๐๐ บาท)	๙	๖๔.๒๙	๓๕๐,๐๑๖.๙๗
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุ เชื้อเพลิง)	๒	๑๔.๒๙	๑๓๒,๙๐๐
รวม	๑๔	๑๐๐	๕๓๐,๐๑๖.๙๗

รูปภาพที่ ๒ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ๒๕๖๗)



จากข้อมูลข้างต้น จะเห็นได้ว่าสำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुम ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีรายการ จัดซื้อ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๔ รายการ พบว่า จำนวนการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับดังนี้

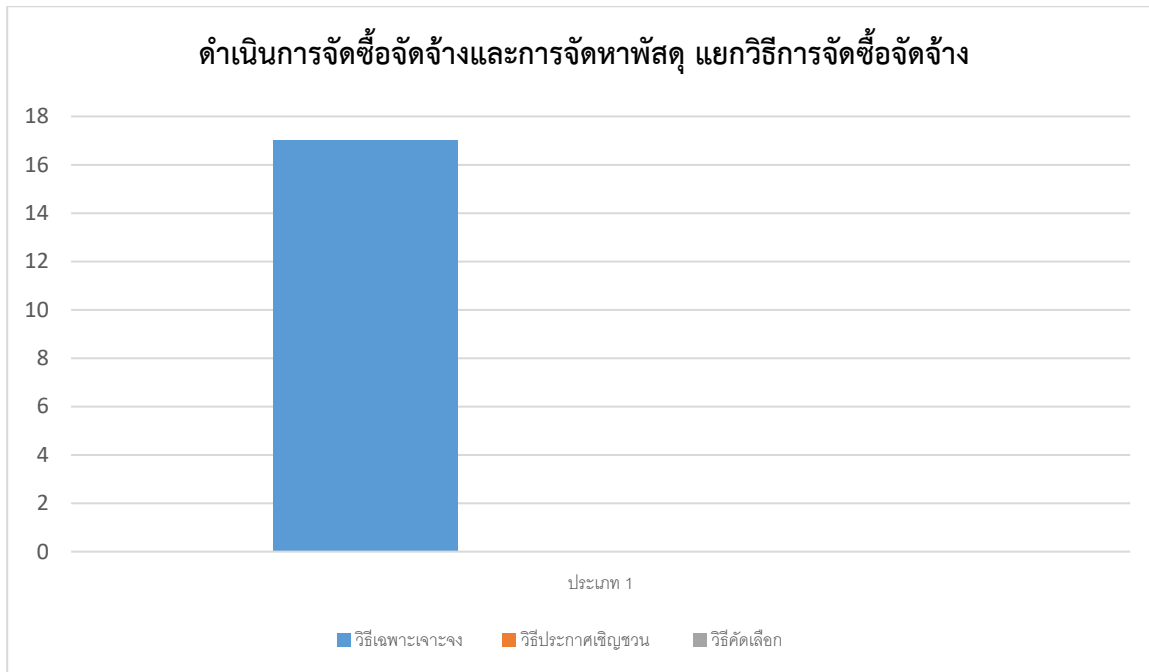
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) จำนวน ๓ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๔๓
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุเชื่อเพลิง) จำนวน ๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท) จำนวน ๙ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๒๙

๒.งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานจำแนกเป็นประเภทและแสดงสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท งบประมาณ

๒.๒ งบดำเนินงานปกติ ๒๓ โครงการ งบประมาณ มูลค่า ๑,๐๒๕,๓๑๗ บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง ๓๖	โครงการ	มูลค่า	๑,๐๒๕,๓๑๗	บาท	ร้อยละ ๑๐๐
วิธีประกาศเชิญชวน ๐	โครงการ	มูลค่า	๐.๐๐	บาท	ร้อยละ ๐
วิธีคัดเลือก ๐	โครงการ	มูลค่า	๐.๐๐	บาท	ร้อยละ ๐

รูปภาพที่ ๑ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



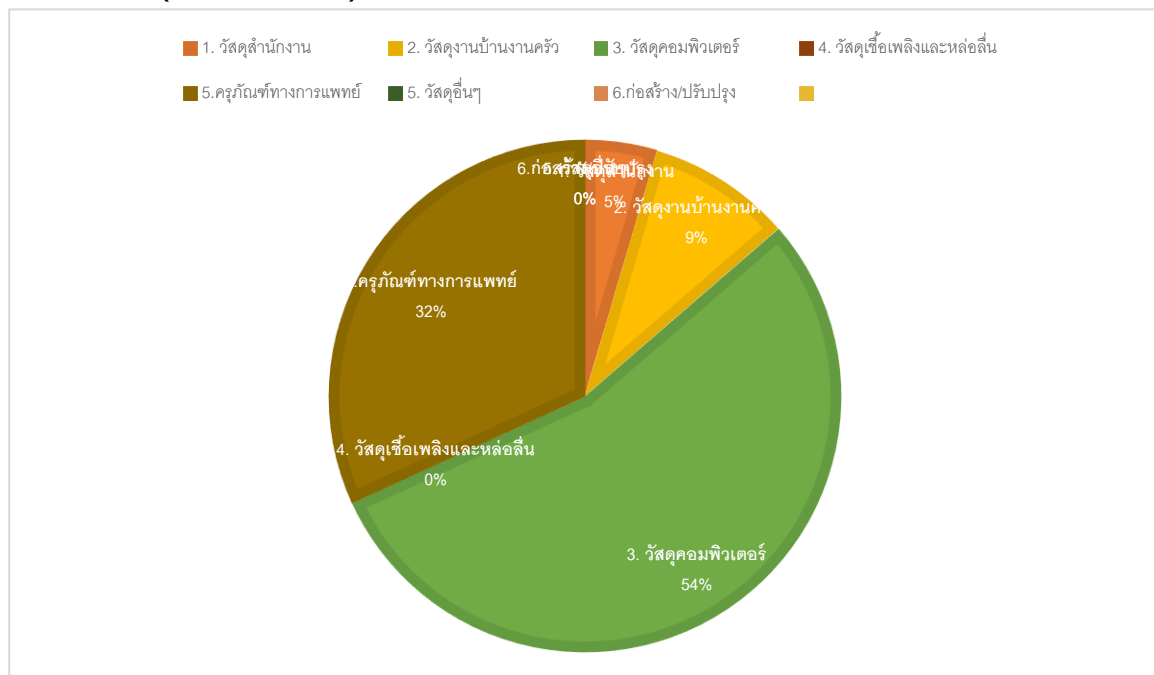
จากตารางและแผนภูมิรูปภาพ จะเห็นว่างบประมาณในภาพรวม ๒๕๖๗ ที่ใช้ในกาจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुम ทั้งสิ้นเป็นเงินจำนวน ๑,๐๒๕,๓๑๗บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑,๐๒๕,๓๑๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ %
๒. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก เป็นเงินจำนวน ๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐ %

ตารางที่ ๓ แสดงร้อยละของจำนวนรายการ จำแนกหมวดประเภทพัสดุ/สิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ค่าเสื่อม ๒๕๖๗)

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินการ		
	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน
๑. วัสดุสำนักงาน	๑	๔.๕๕	๓๒๒๐๐
๒. วัสดุงานบ้านงานครัว	๒	๙.๐๙	๒๔,๗๐๐
๓. วัสดุคอมพิวเตอร์	๑๒	๕๔.๕๕	๒๙๓,๗๐๐
๔. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๐	๐.๐๐	๐
๕. ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	๗	๓๑.๘๒	๑๔๔,๗๐๐
๕. วัสดุอื่นๆ	๐	๐	๐
๖. ก่อสร้าง/ปรับปรุง	๐	๐	๐
รวม	๒๒	๑๐๐	๔๙๕,๓๐๐

รูปภาพที่ ๓ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ค่าเสื่อม ๒๕๖๗)

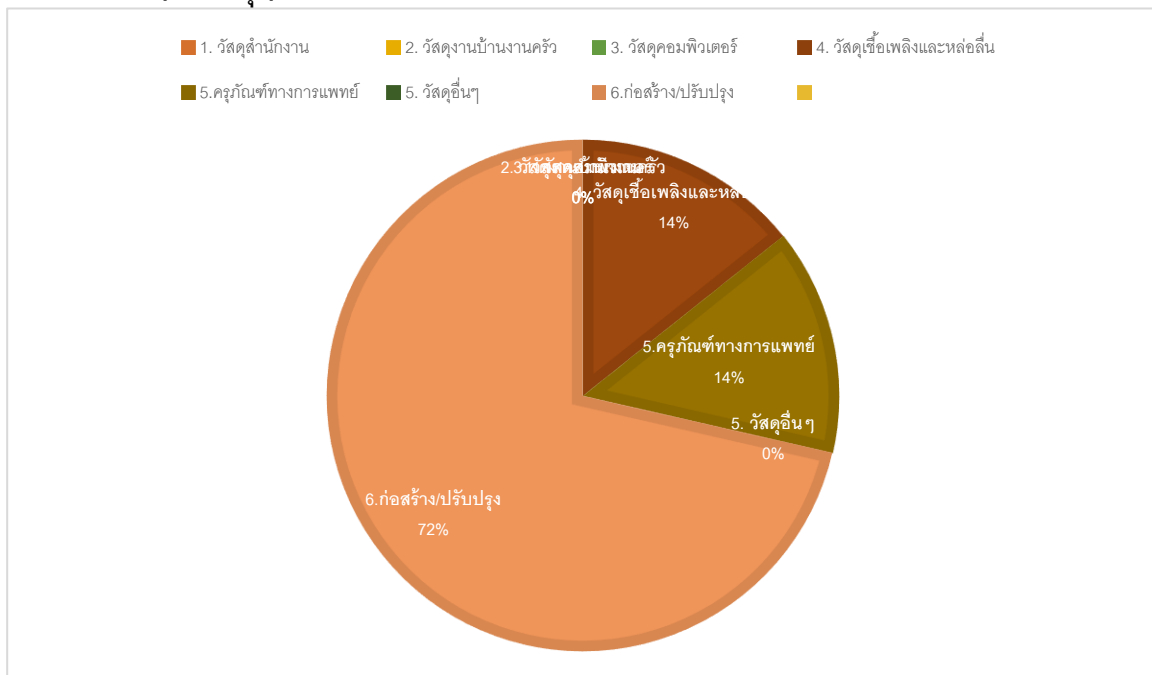


จากตารางและแผนภูมิรูปภาพ จะเห็นได้ว่า การจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอดาตาลทั้งสิ้น ๒๒ รายการ เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๔๙๕,๓๐๐บาท พบว่าพัสดุที่จัดหาจำนวนครั้งมากที่สุดคือ วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว , ก่อสร้าง/ปรับปรุง และวัสดุอื่นๆตามลำดับ

ตารางที่ ๔ แสดงร้อยละของจำนวนรายการ จำแนกหมวดประเภทวัสดุ/สิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เงินบำรุง)

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินการ		
	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน
๑. วัสดุสำนักงาน	๐	๐.๐๐	๐
๒. วัสดุงานบ้านงานครัว	๐	๐.๐๐	๐
๓. วัสดุคอมพิวเตอร์	๐	๐.๐๐	๐
๔. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๒	๑๔.๒๙	๑๗๒,๙๐๐
๕. ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	๒	๑๔.๒๙	๑๒๔,๒๔๕
๕. วัสดุอื่นๆ	๐	๐.๐๐	-
๖. ก่อสร้าง/ปรับปรุง	๑๐	๗๑.๔๓	๒๓๒,๘๗๒
รวม	๑๔	๑๐๐	๕๓๐,๐๑๗

รูปภาพที่ ๓ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทวัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เงินบำรุง)



จากตารางและแผนภูมิจากภาพ จะเห็นได้ว่าการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอลำลูกกา ทั้งสิ้น ๑๔ รายการ เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๕๓๐,๐๑๗ พบว่าพัสดุที่จัดหาจำนวนครั้งมากที่สุดคือ ก่อสร้างและปรับปรุง ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ วัสดุเชื้อเพลิง วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว , ก่อสร้าง/ปรับปรุง และวัสดุอื่นๆตามลำดับ

๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालस्मโดยการวิเคราะห์จาก ความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ และ กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้ บุคลากรยึดถือในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	การเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธี ปฏิบัติ และมีหนังสือเวียน เพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสน ต่อ การ ปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เข้า รับ การฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มพูน ความรู้ อย่าง ต่อเนื่อง
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่ มีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการ ปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน พัสดุทราบเพื่อลดขั้นตอน การ ปฏิบัติงานให้เกิด ความ รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็น ธรรม
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากลาออกไป รับ การบรรจุหรือมีการ สับเปลี่ยนหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ยัง ไม่มีความรู้ความ เข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย ที่ เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุ ที่ ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้าน การ ปฏิบัติงานพัสดุเพิ่ม และส่ง อบรมให้ความรู้
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในโดยตรง และ ไม่มีกลุ่มงาน/งาน ตรวจสอบ ภายใน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ เป็น ผู้จัดทำและตรวจสอบ ภายใน ทำให้ การ ตรวจสอบไม่สามารถ ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และ ทัวถึง เป็นผลให้ การ ประเมิน ความเสี่ยง และ การควบคุม ภาพ แวดล้อม การบริหารจัดการพัสดุไม่ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน	ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่ รับ ผิด ชอบ การ ตรวจสอบ ภายในโดยตรง จะได้ช่วย ตรวจสอบอีก ครั้ง

๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการ ในการจัดทำแผนของงบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนด ความ ต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการ ใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทัน ต่อ การใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็น แนวทางในการกำหนด ความ ต้องการใช้พัสดุ
๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผน และลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งในการมอบอำนาจเพื่อความ คล่องตัวในด้านการบริหาร จัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ปัญหาการกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง			
การกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง	ความผันผวนของราคาวัสดุที่ จัดซื้อจัดหาหรือจัดจ้าง และจาก สภาพพื้นที่ของจังหวัด	ทำให้ราคากลางไม่ เป็นไปตามข้อเท็จจริง และสูงกว่าราคากลาง ที่ ใช้มาตรฐานทั่ว ประเทศ	ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มของ ราคาวัสดุที่มีผลจากการ เปลี่ยนแปลงจากราคา น้ำมัน หรือภาวะเศรษฐกิจ โลก/มีการกำหนดยี่นราคา รวมถึงการ เจริญต่อรอง
๕. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๕.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR (รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะคุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียด ของตัวพัสดุ หรือของผลสำเร็จของ งาน หรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขัน เสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้ เมื่อ ประกาศประกวด ราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอ ราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ ไม่มี ผู้ผ่านข้อเสนอมทาง เทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตาม ระยะเวลาที่กระทรวง กำหนด ทำให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการ จัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนด ความ ต้องการพัสดุ
๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิด ข้อผิดพลาดในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงาน ภายนอก	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วย

		เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายใน กระทรวง	การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มีการวางแผนการทำงาน
--	--	------------------------------------	---

๓.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-GP เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญในการบันทึก ข้อมูล เมื่อมีการบันทึกผิดพลาดและต้องการแก้ไขมีขั้นตอนการแก้ไขที่ซับซ้อน ลำช้า เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้การบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เกิดความไม่สมบูรณ์ของเอกสาร

๔.การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

การเบิกจ่ายงบประมาณ งบค่าเสื่อม และ งบดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ปี ๒๕๖๗

รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน		การประหยัดงบประมาณ	
		งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้จริง	คงเหลือ	ร้อยละ
งบค่าเสื่อม					
มูลค่า (บาท)	บาท	๑,๐๒๕,๓๑๗	๑,๐๒๕,๓๑๗	๐	๐
งบแผนการจัดหาพัสดุ					
มูลค่า (บาท)	บาท	๑,๐๒๕,๓๑๗	๑,๐๒๕,๓๑๗	๐	๐

๕.แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำกับติดตามการทำงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ

๕.๒ สร้างกลุ่มไลน์ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้บันทึกระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นช่องทางให้ความรู้ แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ ถูกต้อง ทันเหตุการณ์

๕.๓ มีการควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอนทุกเดือน

๕.๔ ส่งเสริมให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ได้อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

ภาคผนวก

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลชุมจังหวัดอุบลราชธานี

วัตถุประสงค์ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท (ไม่ลง EGP)

การจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะ

๑.๑ ขอเลขคำสั่งจากระบบสารบรรณจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการจัดทำราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

๒.๑ กำหนดราคากลางตาม ๑) คณะกรรมการกลางกำหนดราคากลาง ๒) สำนักงบประมาณ ๓) กรมบัญชีกลาง ๔) ราคาท้องตลาด ๕) ราคาเคยซื้อสองปีย้อนหลัง

๒.๒ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของสินค้า

ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะ ๓.๑ คณะกรรมการรายงานผลการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผวจ.)

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

๔.๑ ในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ทันทีหลังจากได้รับเรื่อง

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างก่อนเสนอทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำบันทึกขอรายงานขอความเห็นชอบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่การเงิน

๖.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง

๖.๒ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาการจัดซื้อ/จ้างเบื้องต้น จากนั้นเสนอให้เจ้าหน้าที่การเงิน ควบคุมเงินประมาณว่าเพียงพอในการจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้หรือไม่

ขั้นตอนที่ ๗ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๘ ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

๘.๑ เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้ค้าที่มีความชำนาญเกี่ยวกับสินค้านั้น ๆ เพื่อขอใบเสนอราคา มา เปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ร้านขึ้นไป

๘.๒ แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ/จ้างภายใน ๒ วัน เพื่อป้องกัน ไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า

๘.๓ พิจารณาราคาที่ผู้ค้าเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำบันทึกขอรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๙.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๙.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานก่อนนำเสนอขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๑ ประสานงานกับร้านค้าเพื่อจัดหาพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ค้าตกลงเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแจ้งผู้ค้าว่าหากส่งมอบพัสดุเกิน กำหนด ต้องถูกปรับ ร้อยละ ๐.๑ หรือ ๐.๒ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ ๑๒ รับมอบพัสดุจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

- ๑๒.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงจะลงชื่อรับ
- ๑๒.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุก ครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๓ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- ๑๓.๑ ผู้ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา
- ๑๓.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไม่ช้ากว่า ๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องก่อนเสนอ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ๑๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุก ครั้ง ดังนี้
 - ๑.หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี
 - ๒.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

๑๕.๑ เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิก จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง ดังนี้

- ๑.หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี
- ๒.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

๑๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและตรวจสอบรหัสงบประมาณ จำนวนเงินที่ ส่งเบิกให้ ถูกต้อง ขั้นตอนที่ ๑๖ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- บันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๗ จัดส่งบันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน

- ๑๗.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งเบิก
- ๑๗.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คให้คู่ค้า

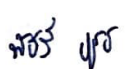

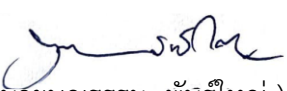
ขั้นตอนที่ ๑๘ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้าง

- เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับ เหตุการณ์



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุม ถนนสมเด็จ อำเภอตาลสุม จังหวัดอุบลราชธานี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुम จังหวัดอุบลราชธานี
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालसुम จังหวัดอุบลราชธานี วัน/เดือน/ปี : ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ หัวข้อ : การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดข้อมูล : ๑.สรุปผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ Linkภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวพัชรี ภูธร) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายกิตติธเนศ นิธิวรเสฏฐ์) ตำแหน่ง ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอतालसुम วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายบุญธรรม พันธิใหญ่) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗	