# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุม อำเภอตาลสุม จังหวัดอุบลราชธานี

**ที่** อบ ๒๕๓๒/๗๗๙ **วันที่** ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

**เรื่อง** ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน

**เรียน** สาธารณสุขอำเภอตาลสุม

ด้วย งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ http://www.ssotansum.com/ita/index.html เพื่อเป็นช่องทางประชาสัมพันธ์และใช้เป็นแนวทางประกอบการดำเนินงานของหน่วยในสังกัด ดังรายการต่อไปนี้

๑.รายงานสรุปผลวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๔ องค์ประกอบ คือ

๑.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๑.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

๑.๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

(นายถนอม ผิวหอม)

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอตาลสุม

**อนุญาต**

(นายวรวิทย์ สอดศรี)

สาธารณสุขอำเภอตาลสุม

**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน**
**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุม**
**ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี**
**เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓**
**สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี**

**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน**
**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุม**

ชื่อหน่วยงาน: ....สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุม อำเภอตาลสุม จังหวัดอุบลราชธานี
วัน/เดือน/ปี: .....๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓.....
หัวข้อ: ขออนุญาตเผยแพร่รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ๒๕๖๓
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
๑.รายงานสรุปผลวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย องค์ประกอบ ๔ องค์ประกอบ คือ
๑.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง
๑.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด
๑.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
๑.๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
Linkภายนอก: .....
หมายเหตุ: .....
.....
.....

| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล | ผู้อนุมัติรับรอง |
|---|---|
| (นายถนอม ผิวหอม) | (นายวรวิทย์ สอดศรี) |
| ตำแหน่ง ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอตาลสุม | ตำแหน่ง...สาธารณสุขอำเภอตาลสุม |
| วันที่..๒๓...เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ..๒๕๖๓.. | วันที่..๒๓...เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ..๒๕๖๓.. |

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายบุญธรรม พันธ์ใหญ่)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
วันที่..๒๓..เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ..๒๕๖๓..

# รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

## สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุม

## จังหวัดอุบลราชธานี

# คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุมได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการจัดหา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่ม เสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ต่อไป

กลุ่มงานบริหาร

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุม

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ | ๑ |
| ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | ๒ |
| ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | ๓ |
| การวิเคราะห์ความเสี่ยง | ๔ |
| การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด | ๕ |
| การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดพลังงาน | ๖ |
| แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | ๗ |
| ภาคผนวก | ๘ |
| บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง | ๙ |

**รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุม จังหวัดอุบลราชธานี**

.....

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุมจังหวัดอุบลราชธานี เป็นหน่วยราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงาน ปลัดประทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกเป็นจำนวนรายการและ จำนวนงบประมาณจากทุกแหล่งงบประมาณ และจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลใน การวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ต่อไป โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นการวิเคราะห์ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอตาลสุมส่วนการจัดหาพัสดุแยกรายหมวด เช่น หมวดวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเชื้อเพลิง วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รายงานฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์ เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

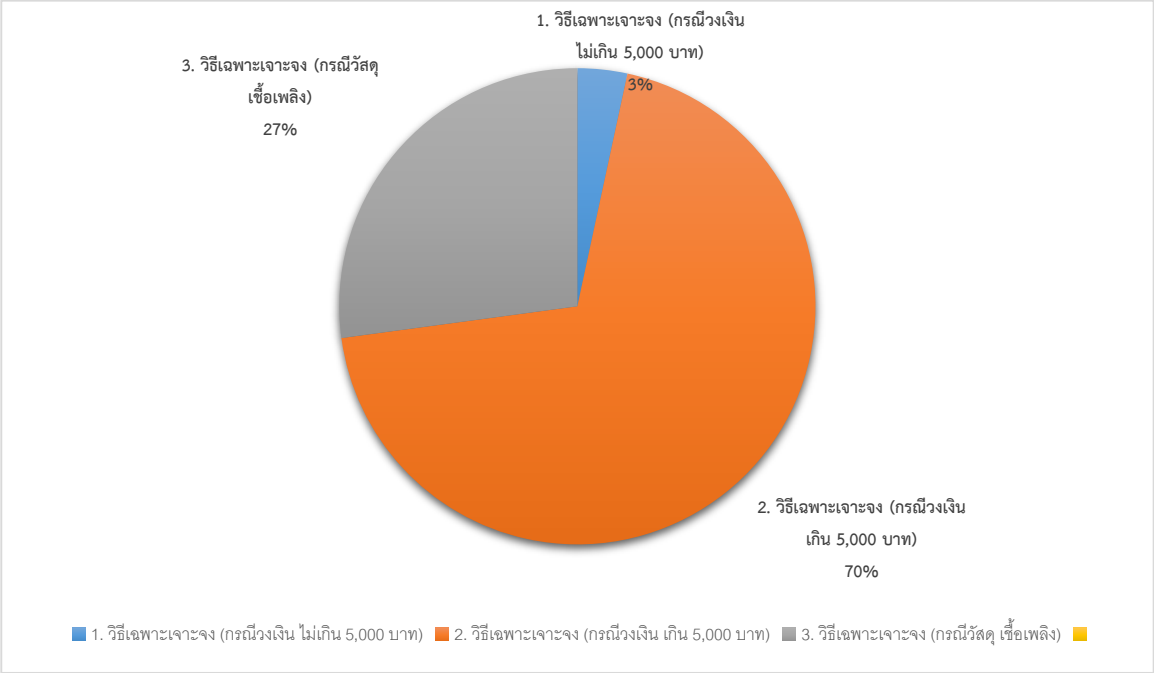
๑. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุมได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓ ) เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้อง แสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

| ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง | ผลการดำเนินการ | | |
|---|---|---|---|
| | จำนวนโครงการ | ร้อยละ | จำนวนเงิน |
| ๑. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) | ๕ | ๓.๓๘ | ๘,๑๒๒ |
| ๒. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน เกิน ๕,๐๐๐ บาท) | ๙ | ๖๙.๔๙ | ๑๖๖,๘๒๓ |
| ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุ เชื้อเพลิง) | ๓ | ๒๗.๑๓ | ๖๕,๑๒๐.๐๙ |
| รวม | ๑๗ | ๑๐๐ | ๒๔๐,๐๖๕.๐๙ |

**รูปภาพที่ ๑** แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓




จากข้อมูลข้างต้น จะเห็นได้ว่าสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีรายการ จัดซื้อรวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๘ รายการ พบว่า จำนวนการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับดังนี้

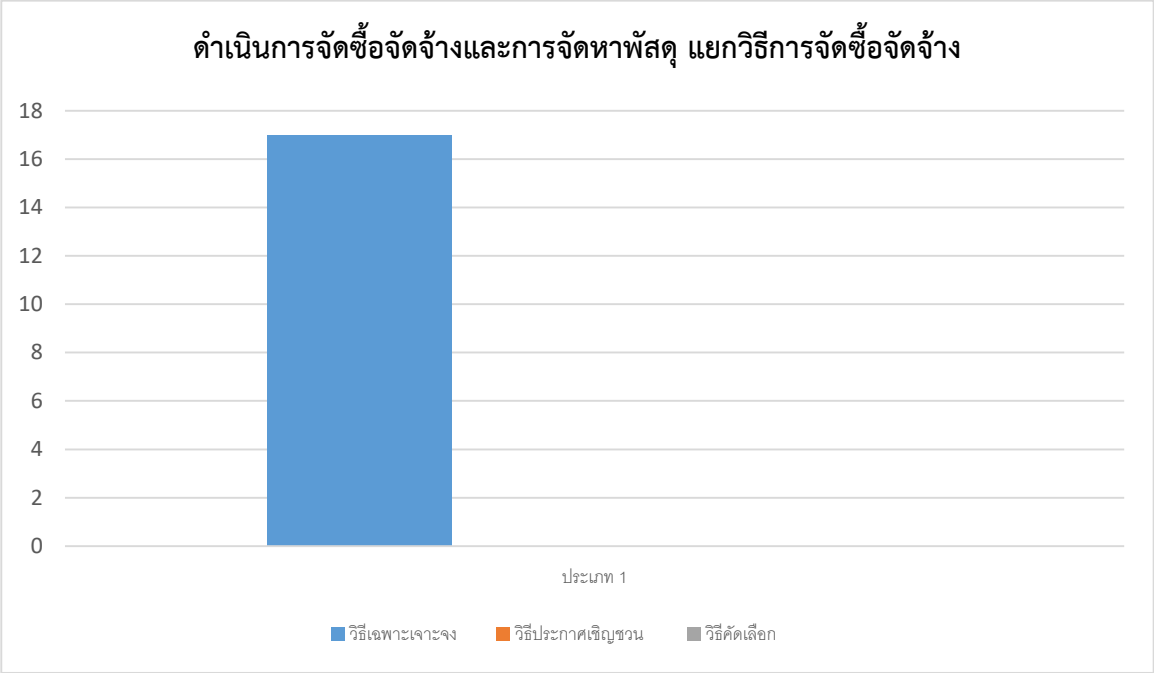
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) จำนวน ๕ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๓.๓๘
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวัสดุเชื้อเพลิง) จำนวน ๓ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๑๓
- วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท) จำนวน ๙ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๔๙

**๒.งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานจำแนกเป็นประเภทและแสดงสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทงบประมาณ**

๒.๒ งบดำเนินงานปกติ ๑๗ โครงการ งบประมาณ มูลค่า ๒๔๐,๐๖๕.๐๙ บาท

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| วิธีเฉพาะเจาะจง | ๑๗ | โครงการ | มูลค่า ๒๔๐,๐๖๕.๐๙ 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 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**




จากตารางและแผนภูมิรูปภาพ จะเห็นว่างบประมาณในภาพรวม ๒๕๖๒๓ ที่ใช้ในกาจัดซื้อจัดจ้าง ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุม ทั้งสิ้นเป็นเงินจำนวน ๒๔๐,๐๖๕.๐๙บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

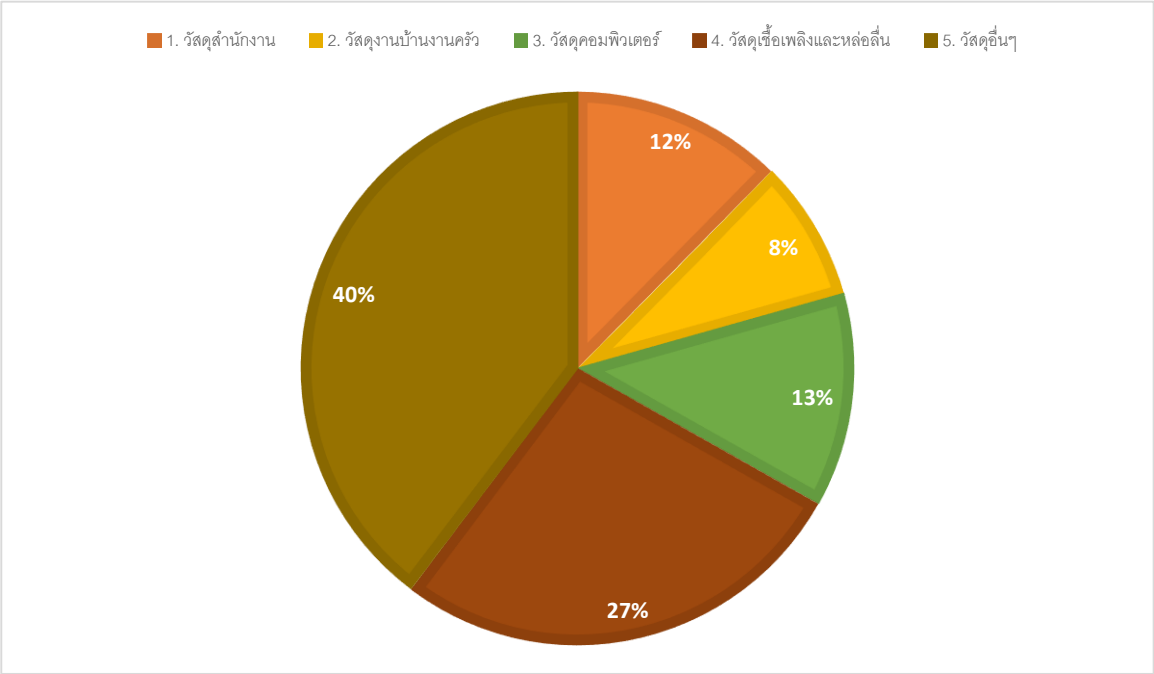
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๔๐,๐๖๕.๐๙บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ %

๒. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก เป็นเงินจำนวน ๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐ %

ตารางที่ ๓ แสดงร้อยละของจำนวนรายการ จำแนกหมวดประเภทพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

| ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง | ผลการดำเนินการ | | |
|---|---|---|---|
| | จำนวนโครงการ | ร้อยละ | จำนวนเงิน |
| ๑. วัสดุสำนักงาน | ๑ | ๑๒.๓๗ | ๒๙,๗๐๐ |
| ๒. วัสดุงานบ้านงานครัว | ๑ | ๘.๒๙ | ๑๙,๙๐๘ |
| ๓. วัสดุคอมพิวเตอร์ | ๑ | ๑๒.๕๐ | ๓๐,๐๐๐ |
| ๔. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | ๓ | ๒๗.๑๓ | ๖๕,๑๒๐.๐๙ |
| ๕. วัสดุอื่นๆ | ๑๑ | ๓๙.๗๑ | ๙๕,๓๓๗ |
| รวม | ๑๗ | ๑๐๐ | ๒๔๐,๐๖๕.๐๙ |

**รูปภาพที่ ๓ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แยกประเภทวัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**




จากตารางและแผนภูมิรูปภาพ จะเห็นได้ว่า การจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาร ๒๕๖๓ ของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอตาลสุม ทั้งสิ้น ๑๗ รายการ เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒๔๐,๐๖๕.๐๙ บาท พบว่าพัสดุที่จัดหาจำนวนครั้งมากที่สุดคือ วัสดุอื่นๆ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ตามลำดับ

**๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุมโดยการวิเคราะห์จาก ความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ และ กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง ดังนี้

| ความเสี่ยงที่มีอยู่ | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง | ผลกระทบต่อหน่วยงาน | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม |
|---|---|---|---|
| **ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ** | | | |
| ๑.๑ ด้านนโยบาย | ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน | บุคลากรไม่มีแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ | กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน |
| ๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย | การเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธี ปฏิบัติและมีหนังสือเวียน เพิ่มเติมบ่อยครั้ง | ทำให้เกิดความสับสน ต่อการ ปฏิบัติงาน | ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้า รับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้อย่างต่อเนื่อง |
| ๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่ มีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า | กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่จัดเจนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | พัสดุทราบเพื่อลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้เกิดความ รวดเร็ว ถูกต้องและเป็น ธรรม |
| ๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่ | มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออกไป รับการบรรจุหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ | ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ยังไม่มีความรู้ความ เข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุ ที่ถูกต้อง | ควรจัดหาบุคลากรด้านการ ปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่ง อบรมให้ความรู้ |
| ๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน | หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรงและ ไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบ ภายใน | เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและ ทั่วถึง เป็นผลให้ การประเมิน ความเสี่ยง และการควบคุม ภาพ แวดล้อมการบริหารัดการพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ควรจะจัดตั้งกลุ่มงาน/งานที่ รับผิดชอบการตรวจสอบ ภายในโดยตรงจะได้ช่วย ตรวจสอบอีกครั้ง |
| **๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ** | | | |
| การกำหนดความต้องการ | ในการกำหนดความต้องการ ใน การจัดทำแผนของบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความ ต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ ชัดเจน | เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ ตรงตามคุณลักษณะที่ ต้องการใช้ ราคาไม่ เหมาะสม และไม่ทัน ต่อ การใช้งาน | ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็น แนวทางในการกำหนด ความ ต้องการใช้พัสดุ |
| **๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง** | | | |
| ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดหาพัสดุ | ความล่าช้าในการเสนอแผน และลงนามอนุมัติแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง | ทำให้หน่วยงานไม่สามารถ ดำเนินการ จัดทำแผนได้ทันตาม ระยะเวลาที่กระทรวง กำหนด | มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งใน การมอบอำนาจเพื่อความ คล่องตัวในด้านการบริหาร จัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง |
| **๔. ปัญหาด้านการกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| การกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง | ความผันผวนของราคาวัสดุที่ จัดซื้อจัดหาหรือจัดจ้าง และจาก สภาพพื้นที่ของจังหวัด | ทำให้ราคากลางไม่ เป็นไปตามข้อเท็จจริง และสูงกว่าราคากลาง ที่ ใช้มาตรฐานทั่ว ประเทศ | ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มของ ราคาวัสดุที่มีผลจากการ เปลี่ยนแปลงจากราคา น้ำมัน หรือภาวะเศรษฐกิจ โลก/มีการกำหนดยืนราคา รวมถึงการ เจรจาต่อรอง |
| **๕.ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ** | | | |
| ๕.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียด ของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของ งานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขัน เสนอราคาไม่ชัดเจน | ทำให้เมื่อประกาศประกวด ราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอ ราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ ไม่มี ผู้ผ่านข้อเสนอทาง เทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา | หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือตาม ระยะเวลาที่กระทรวง กำหนด ทำให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ล่าช้า | ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการ จัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนด ความ ต้องการพัสดุ |
| ๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด | ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิด ข้อผิดพลาดในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง | อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงาน ภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายใน กระทรวง | เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีระเบียบกำหนดวิธี ปฏิบัติและระยะเวลา ควร ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานจะได้มีการวาง แผนการทำงาน |

**๓.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-GP เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความชำนาญในการบันทึก ข้อมูล เมื่อมีการบันทึกผิดพลาดและต้องการแก้ไขมีขั้นตอนการแก้ที่ซับซ้อน ล่าช้า เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้การบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เกิดความไม่สมบูรณ์ของเอกสาร

**๔.การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

การเบิกจ่ายงบประมาณ งบค่าเสื่อม และ งบดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ปี ๒๕๖๓

| รายการ | หน่วย | ปริมาณงาน | | การประหยัดงบประมาณ | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งบประมาณที่ได้รับจัดสรร | งบประมาณที่ใช้จริง | คงเหลือ | ร้อยละ |
| งบค่าเสื่อม | | | | | |
| มูลค่า (บาท) | บาท | ๗๖๗,๗๕๘ | ๗๖๗,๗๕๘ | ๐ | ๐ |
| งบแผนการจัดหาพัสดุ | | | | | |
| มูลค่า (บาท) | บาท | ๒๔๐,๐๖๕.๐๙ | ๒๔๐,๐๖๕.๐๙ | ๐ | ๐ |

**๕.แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๕.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำกับติดตามการทำงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ

๕.๒ สร้างกลุ่มไลน์ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ บันทึกระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นช่องทางให้ความรู้ แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ ถูกต้อง ทันเหตุการณ์

๕.๓ มีการควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอนทุกเดือน

๕.๔ ส่งเสริมให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ได้อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

# ภาคผนวก

**การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุมจังหวัดอุบลราชธานี**

**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 คณะกรรมการรายงานผลการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะต่อหัวหน้าส่วน ราชการ (ผวจ.)**

**ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง**

๔.๑ ในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ทันทีหลังจากได้รับเรื่อง

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของบันทึกขออนุมติจัดซื้อ/จ้างก่อนเสนอทุกครั้ง

**ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ**

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

**ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่การเงิน**

๖.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง

๖.๒ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาการจัดซื้อ/จ้างเบื้องต้น จากนั้นเสนอให้เจ้าหน้าที่การเงิน ควบคุมเงินประมาณว่าเพียงพอในการจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้หรือไม่

**ขั้นตอนที่ ๗ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ**

- รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

**ขั้นตอนที่ ๘ ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา**

๘.๑ เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้ค้าที่มีความชำนาญเกี่ยวกับสินค้านั้น ๆเพื่อขอใบเสนอราคามา เปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ร้านขึ้นไป

๘.๒ แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ/จ้างภายใน ๒ วัน เพื่อป้องกัน ไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า

๘.๓ พิจารณาราคาที่ผู้ค้าเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้น ๆ

**ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

๙.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๙.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานก่อนนำเสนอขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง

**ขั้นตอนที่ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ**

- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

**ขั้นตอนที่ ๑๑ ประสานงานกับร้านค้าเพื่อจัดหาพัสดุ**

- เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ค้าตกลงเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแจ้งผู้ค้าว่าหากส่งมอบพัสดุเกิน กำหนดต้องถูกปรับ 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 ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา

๑๓.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไม่ช้ากว่า ๕ วันทำการ

**ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

๑๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องก่อนเสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุก ครั้ง ดังนี้

๑.หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

๒.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

**ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน**

๑๕.๑ เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง ดังนี้

๑.หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

๒.ใบส่งของ/ใบแจ้งหน้า/ใบเสร็จรับเงิน

**๑๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและตรวจสอบรหัสงบประมาณ จำนวนเงินที่ ส่งเบิกให้ถูกต้อง ขั้นตอนที่ ๑๖ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ**

- บันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

**ขั้นตอนที่ ๑๗ จัดส่งบันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน**

๑๗.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งเบิก

๑๗.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คให้คู่ค้า

**ขั้นตอนที่ ๑๘ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้าง**

- เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับ เหตุการณ์

MOPH

ITA

Integrity and Transparency Assessment

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาลสุม ถนนสมเด็จ อำเภอตาลสุม จังหวัดอุบลราชธานี