

# รายงาน

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โดย

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง

จังหวัดชลบุรี

## คำนำ

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง ในการเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของหน่วยงานนั้น เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับงบประมาณและเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่ได้วางแผนไว้

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง จึงได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณถัดไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

## สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒
บทที่ ๓ สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยัดงบประมาณ)	๓
แนวทางการแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๔

## บทที่ ๑

### บทนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการ โดยส่วนงานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง ที่ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนดและสามารถทราบถึงสถานะของการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด พบปัญหาและอุปสรรคและต้องปรับปรุงกระบวนการอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สมประโยชน์ต่อการบริการจัดการภาครัฐ ภายใต้ข้อกำหนดของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการ วิเคราะห์ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนของงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

## บทที่ ๒

### รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

#### สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนทั้งสิ้น ๗ โครงการ วงเงินในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๑,๐๕๖,๑๑๐.๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๘๕๙,๓๒๐.๙๒ บาท สามารถประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวน ๑๙๖,๗๘๙.๐๘ บาท

#### วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ	วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	ประหยัดงบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ
๗	เฉพาะเจาะจง	๑,๐๕๖,๑๑๐.๐๐	๘๕๙,๓๒๐.๙๒	๑๙๖,๗๘๙.๐๘	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ จำนวนโครงการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้นจำนวน ๗ โครงการ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๗ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนโครงการ

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของการประหยัดงบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ	วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	ประหยัดงบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ
๗	เฉพาะเจาะจง	๑,๐๕๖,๑๑๐.๐๐	๘๕๙,๓๒๐.๙๒	๑๙๖,๗๘๙.๐๘	๑๘.๖๓

จากตารางที่ ๒ วิธีที่ใช้ในการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๗ โครงการ สามารถประหยัดงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๖๓

จากตารางที่ ๑ และตารางที่ ๒ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๗ โครงการ โดยจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๗ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และสามารถประหยัดงบประมาณได้ร้อยละ ๑๘.๖๓ ของจำนวนโครงการทั้งหมด

## บทที่ ๓

### สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยัดงบประมาณ)

#### ๓.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำอย่างเร่งด่วน มีเวลาจำกัด แต่มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๒. เนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำเอกสารในระบบการซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ผ่านระบบ Internet และระบบมักเกิดปัญหาบ่อยซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้า และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนในบางโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการสั้น

#### ๓.๒ ประเด็นปัญหาและอุปสรรค

งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ประสบกับปัญหาและอุปสรรคหลายด้าน ทั้งปัญหาที่เกิดจากภายในองค์กรและนอกหน่วยงาน สาเหตุที่ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

๑. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ แต่ละโครงการ ทำให้การดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างกระชั้นชิด เร่งด่วน อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้

๒. คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุดยังขาดความรู้ความเข้าใจพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๓. การสืบราคากลางพัสดุบางอย่างไม่มียุทธศาสตร์ที่แน่นอนจากทางส่วนกลาง จึงต้องใช้เวลาในการสอบถามตามร้านหลายร้าน เพื่อได้ราคากลางที่เหมาะสมกับการจัดหา

#### ๓.๓ ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด จำนวน ๗ โครงการ วงเงินในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๑,๐๕๖,๑๑๐.๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๘๕๙,๓๒๐.๙๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งจำนวนเงินน้อยกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร สามารถประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวน ๑๙๖,๗๘๙.๐๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๖๓ ทั้งนี้เนื่องจากการวางแผนในการใช้งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร โดยมีการประหยัดเกี่ยวกับวัสดุเชื้อเพลิง วัสดุสำนักงานและงานบ้านงานครัวลงได้

๓.๔ แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงความโปร่งใส การพิจารณาราคาในการจัดหา ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การวางแผนในการจัดซื้อและจัดหา ควรดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตรวจสอบราคาพัสดุ ให้มีความคุ้มค่าและเหมาะสม

๓. วิเคราะห์หาความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณตามระยะเวลาที่วางไว้

๔. สร้างความเข้าใจในกระบวนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification) การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการใช้งาน และถูกต้องตามระเบียบฯ สามารถดำเนินการจัดหาได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ติดตามเอกสารที่เสนอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละขั้นตอนเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๖. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง / โทร ๐๓๘ ๒๒๑๙๒๕

