



การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพังงา  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



## การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพังงา งานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ

### ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วย : โครงการ

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
	วิธีเฉพาะเจาะจง (ซื้อ)	วิธีเฉพาะเจาะจง (จ้าง)
๔๖	๑๖	๓๐
ร้อยละ	( ๓๔.๗๘ % )	( ๖๕.๒๒ % )

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพังงา ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น ๔๖ โครงการ โดยมีการจัดซื้อวิธีเดียว คือ วิธีเฉพาะเจาะจง โดยเป็นวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการซื้อ จำนวน ๑๖ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๗๘ ของโครงการทั้งหมด และวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการจ้าง จำนวน ๓๐ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๒๒ ของโครงการทั้งหมด

### ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของการใช้งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วย : บาท

งบประมาณที่ใช้ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
	วิธีเฉพาะเจาะจง (ซื้อ)	วิธีเฉพาะเจาะจง (จ้าง)
๓๑๘,๔๖๑.๐๐	๑๑๕,๕๓๙.๐๐	๒๐๒,๙๒๒.๐๐
ร้อยละ	( ๓๖.๒๘ % )	( ๖๓.๗๒ % )

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีการจัดซื้อ ใช้งบเงิน ๑๑๕,๕๓๙.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๒๘ โดยวิธีการจัดจ้าง ใช้งบเงิน ๒๐๒,๙๒๒.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๗๒

ตารางที่ ๓ เปรียบเทียบจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

หน่วย : รายการ

จำนวนโครงการ			วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
			เฉพาะเจาะจง (โครงการ)		
๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑ (เฉพาะเจาะจง)	๒๕๖๒ (เฉพาะเจาะจง)	๒๕๖๓ (เฉพาะเจาะจง)
๑๘	๒๖	๔๖	๑๘	๒๖	๔๖

จากตารางที่ ๓ เมื่อเปรียบเทียบจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ พบว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นมา มีการเปลี่ยนแปลงมาใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

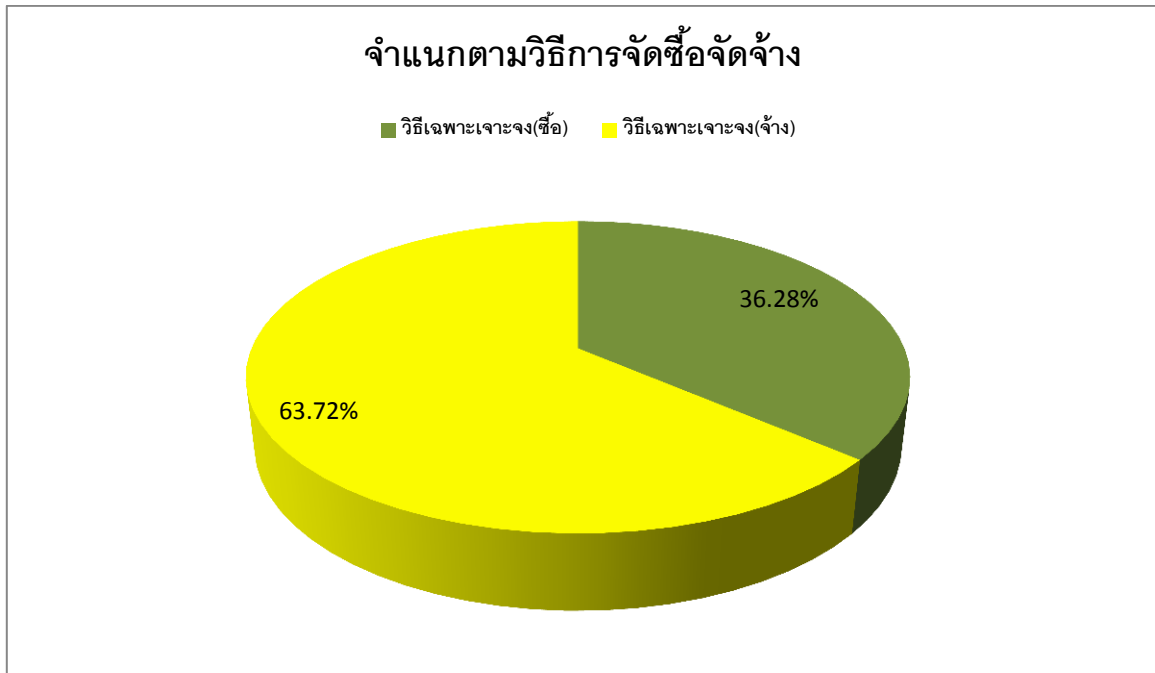
ตารางที่ ๔ เปรียบเทียบงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

หน่วย : บาท

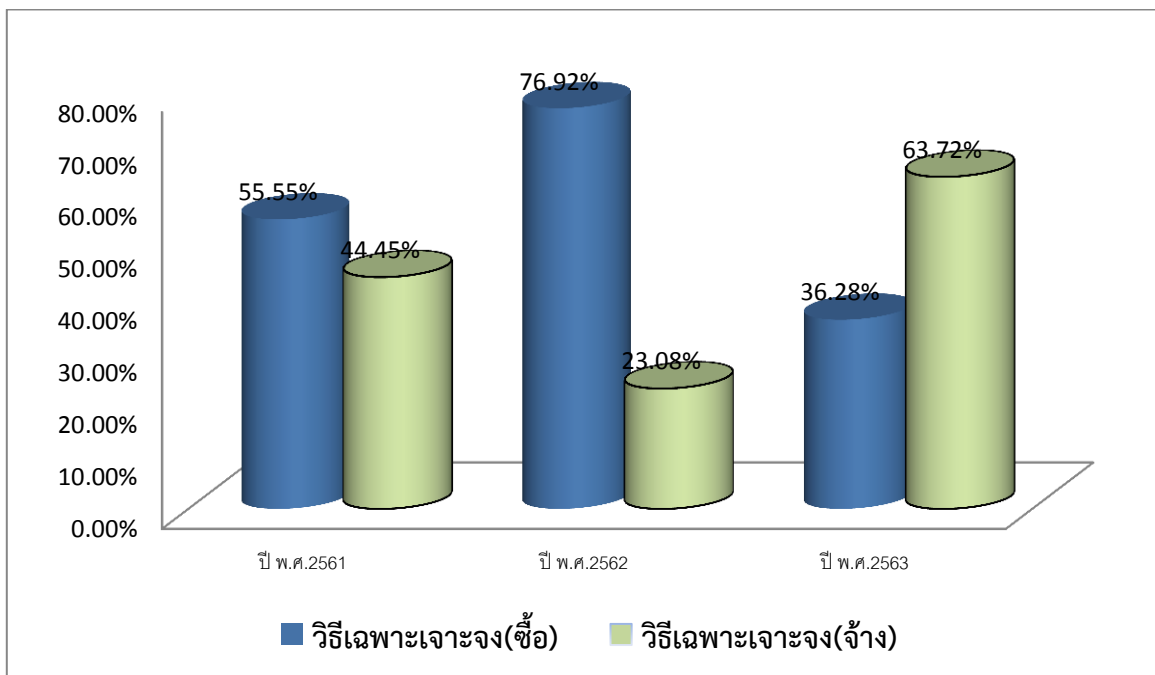
จำนวนงบประมาณ(บาท)			วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
			เฉพาะเจาะจง (บาท)		
๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑ (เฉพาะเจาะจง)	๒๕๖๒ (เฉพาะเจาะจง)	๒๕๖๓ (เฉพาะเจาะจง)
๒๕๘,๕๑๔.๗๗	๑๗๓,๒๙๘.๕๓	๓๑๘,๔๖๑.๐๐	๒๕๘,๕๑๔.๗๗	๑๗๓,๒๙๘.๕๓	๓๑๘,๔๖๑.๐๐

จากตารางที่ ๔ เมื่อเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ พบว่า งบประมาณในส่วนของวิธีเฉพาะเจาะจงเพิ่มขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และลดลงในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอื่นไม่มี เนื่องจากมีหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กพ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องการขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และการเปลี่ยนแปลงมาใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

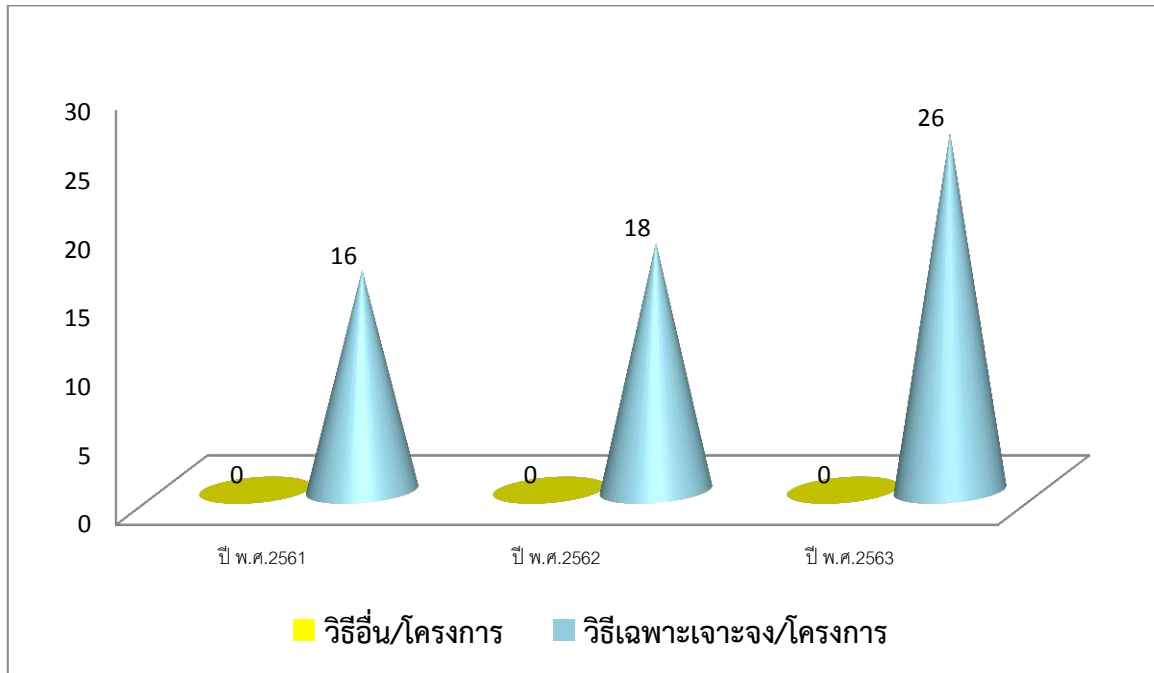
แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



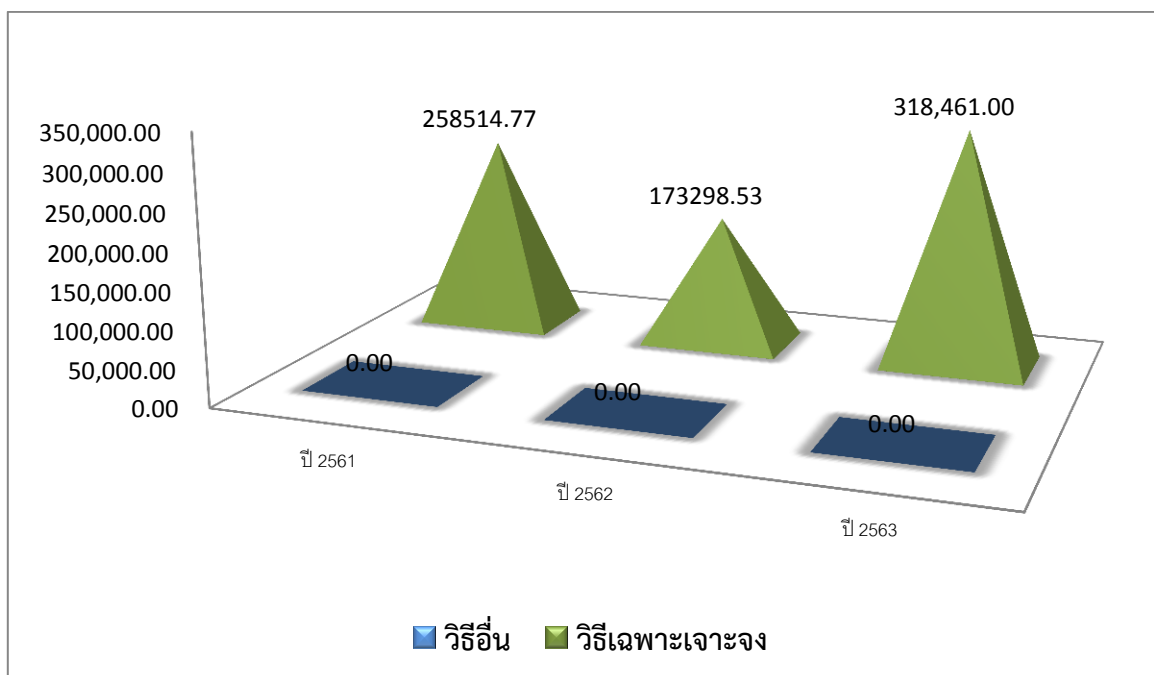
แผนภูมิแสดงร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



แผนภูมิเปรียบเทียบจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



แผนภูมิเปรียบเทียบงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



## การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพังงา ได้คัดเลือกโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาวิเคราะห์ความเสี่ยง จำนวน ๕ โครงการ ที่ได้รับงบประมาณสูงสุด

### สรุปผลวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

๑) การพิจารณาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการในปีที่ผ่านมา พบว่า ในขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีระยะเวลายื่นคำขอจัดซื้อจัดจ้างกระชั้นชิด การบริหารสัญญา มีการขอขยายเวลาการส่งมอบงาน และในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับไม่เข้าใจกฎระเบียบและการบริหารสัญญาทำให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนต่าง ๆ

๒) การพิจารณากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าทั้ง ๔๖ โครงการ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความเสมอภาค ตามหลักนิติธรรมและคุณธรรมที่ดี และดำเนินการตามระเบียบราชการถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

๓) การพิจารณาผลผลิต ผลกระทบ ความคุ้มค่าและผลประโยชน์ พบว่า การกำหนดแผนงาน/โครงการ ได้ตอบสนองและสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงการส่วนใหญ่มีความพร้อมในการดำเนินการ มีการประสานงานที่ดีต่อกันในทุกภาคี และมีความคุ้มค่าต่อภาพรวมเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

### การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

๑) หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ดำเนินโครงการ ไม่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงาน อย่างเคร่งครัด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณจนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ แล้วมาเร่งรัดในระยะเวลาที่มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดและเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาได้ตามระเบียบ

๒) เนื่องจากมีการเปลี่ยนระเบียบ กฎหมาย ในการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ เป็นพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ส่งผลให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่เข้าใจในการปฏิบัติอย่างชัดเจนส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะปฏิบัติงานผิดพลาด

๓) เนื่องจากอยู่ในช่วงที่มีการเปลี่ยนระบบ กฎหมาย ในการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ เป็นพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ กำหนดขั้นตอนให้โหลดเอกสารผู้ประกอบการในระบบ e-Gp มาพิจารณาผลซึ่งโดยส่วนใหญ่จะยังขาดความรู้ความเข้าใจในการพิจารณา ดังนั้น ส่งผลให้คณะกรรมการพิจารณาผลการซื้อหรือจ้าง ใช้เวลานานในการพิจารณา ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๔) การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ใช้เวลานานในการคำนวณ ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

## แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ดำเนินโครงการ ต้องดำเนินการตามแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงานและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้หน่วยงานพัสดุกกลางมีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ เพราะการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีระยะเวลาตามระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อการบริหารพัสดุ ควบคู่ไปกับการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ และทำให้ไม่ต้องการเงินการจ่ายงบประมาณก็จะสามารถใช้จ่ายภายในปีงบประมาณนั้น ก่อให้เกิดการพัฒนาต่อไป

๒. เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบฯ ที่ออกมาใหม่ให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. จัดทำแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับคู่สัญญาของส่วนราชการหรือไม่

๔. จัดฝึกอบรมสัมมนาเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมในการตรวจสอบความโปร่งใส หรือจัดตั้งกลุ่มเจ้าหน้าที่อย่างไม่เป็นทางการเพื่อความโปร่งใสในการบริหารงาน

๕. หน่วยงานควรจัดส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ ไปอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๖. เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบฯ ที่ออกมาใหม่ให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และต้องจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้จัดหาให้ชัดเจน

๗. จัดส่งผู้ปฏิบัติในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับอบรม ประชุม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความสามารถของบุคลากร

## แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพังงา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น ได้นำมาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เพื่อให้ทุกส่วนราชการได้ศึกษาและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และใช้เป็นฐานข้อมูล หรือเครื่องมือที่พัฒนาองค์กรด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ดังนี้

**ความเสี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบและกาดำเนินการจัดซื้อ/จ้างล่าช้า**

วิธีการบริหารความเสี่ยง

๑) ให้ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง และการดำเนินงานจัดซื้อ/จ้าง

๒) ให้หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดผู้กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดโดยมีแผนการบริหาร จำแนกตามขั้นตอนการดำเนินงาน

ความเสี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบและการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างล่าช้า

การบริหารความเสี่ยง ให้ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง และการดำเนินงานจัดซื้อ/จ้าง ให้หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดผู้กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม

แผนการบริหารความเสี่ยง

แผนการจัดซื้อ / จ้าง

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์การควบคุม	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง(กิจกรรมย่อย)	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธีวัด/ตัวชี้วัด
สำรวจความต้องการเพื่อให้ทราบความต้องการใช้พัสดุและระยะเวลาการใช้พัสดุนั้นครอบคลุมทั้งองค์กรและครบถ้วน	๑.การสำรวจความต้องการไม่ครอบคลุม มีภาระงานมากขาดความเข้าใจ ๒.สำรวจความต้องการล่าช้า ๓.แบบสำรวจตอบกลับได้รับคืนไม่ครบถ้วน	P/H  H  H	มีการสั่งการและการมอบหมายให้สำรวจ	๑.กำหนดมาตรการในการสำรวจความต้องการพัสดุของทุกหน่วยงาน โดยมีสาระสำคัญ(หน่วยงานกำหนด) ๑.๑ จนท.จัดทำบัญชีรายชื่อพัสดุของหน่วยงานที่ใช้เป็นประจำ ๑.๒ ชี้แจงความสำคัญการสำรวจความต้องการและกำหนดระยะเวลาในการตอบกลับการสำรวจฯ ๒. ส่งแบบฟอร์มซึ่งกำหนดชื่อพัสดุ เพื่อป้องกันความหลากหลายของชื่อพัสดุ	ทุกหน่วยงานในสังกัด	ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	๑. มีทะเบียนพัสดุ ๒. รายการพัสดุที่ต้องการ



ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ความเสี่ยง	ประเภทความ เสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง (กิจกรรมย่อย)	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/ วิธีวัด/ตัวชี้วัด
<p>วิเคราะห์กำหนดจำนวน และระยะเวลาในการ จัดซื้อ / จ้าง</p> <p>๑. เพื่อให้สามารถกำหนด จำนวนพัสดุที่ต้องจัดซื้อ / จ้าง และกำหนด ระยะเวลา (งวดการ จัดซื้อ/จ้าง) ได้ถูกต้อง โดยไม่มีพัสดุหมดอายุ ก่อนการใช้งาน</p> <p>๒. เพื่อมิให้มีพัสดुकงค้าง โดยไม่มีจำเป็นต้องใช้งาน ในคลังพัสดุ</p> <p>๓. เพื่อพัสดุ (ครุภัณฑ์ , อาคาร) ได้มีการ บำรุงรักษาตามระยะเวลา ที่เหมาะสม</p>	<p>๑. การวิเคราะห์ ไม่มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ไม่มีระบบการ ซ่อมบำรุง</p>	<p>P/H</p> <p>P</p>		<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ วิเคราะห์และจัดทำแผนการ จัดซื้อ / จ้างโดยใช้ข้อมูล ประกอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ราคาจัดซื้อที่ผ่านมา(ถ้ามี)</li> <li>- ราคาตลาด</li> <li>- ราคามาตรฐาน</li> <li>- สถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมา</li> <li>- จำนวนพัสดุที่คงเหลือในคลัง</li> <li>- อายุการใช้งานของวัสดุ (Exp.)</li> <li>- ข้อมูลในการสำรวจความ ต้องการ</li> <li>- อายุของครุภัณฑ์และอาคาร</li> <li>- งบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ</li> <li>- ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> </ul>	<p>ทุกหน่วยงาน ในสังกัด</p>	<p>ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป</p>	<p>ผลการ วิเคราะห์ -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ -แบบฟอร์ม การวิเคราะห์ (มีเกณฑ์)</p>

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความ เสี่ยง	ประเภทความ เสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/ วิธีวัด/ตัวชี้วัด
<p>จัดทำแผนจัดซื้อ/ จ้าง</p> <p>๑. เพื่อลดจำนวนครั้งของ การจัดซื้อ / จ้างของ หน่วยงาน</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามที่ระเบียบ กำหนด(ไม่มีการแบ่งซื้อ/ แบ่งจ้าง)</p> <p>๓. เพื่อให้การใช้ งบประมาณเป็นไปอย่าง คุ้มค่า และตรงตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔ การปรับเปลี่ยนแผนให้ เป็นไปตามนโยบายของ หน่วยงานและความ ต้องการพัสดุ</p>	<p>การจัดทำ แผนการจัดซื้อ / จ้าง ไม่มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>P</p>		<p>คณะกรรมการวิเคราะห์และ จัดทำแผนพัสดุของหน่วยงาน ควรกำหนดดังนี้</p> <p>๑. จำนวนครั้งของการจัดซื้อ / จ้างตามแผนฯ ในปีงบประมาณ</p> <p>๒. จำนวนปริมาณการจัดซื้อ / จ้างในแต่ละครั้งของการจัดซื้อ / จ้างตามแผนฯ</p> <p>๓. จำนวนครั้งของการ บำรุงรักษาพัสดุ (ครุภัณฑ์ และ อาคาร) ตามแผนฯ ใน ปีงบประมาณ</p> <p>๔. กำหนดระยะเวลาในการ บำรุงรักษาพัสดุ (ครุภัณฑ์ และ อาคาร) ที่เสมือนการยกเครื่อง หรือซ่อมใหญ่</p>		<p>ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป</p>	<p>๑.แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความ เสี่ยง	ประเภทความ เสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/ วิธีวัด/ตัวชี้วัด
				<p>๕. จำนวนครั้งของการจัดซื้อ / จ้างนอกแผนในระหว่างงวดการ จัดซื้อ / จ้าง ตามแผนฯ (ไม่ เกิน ๒ ครั้ง/งวด)</p> <p>๖. กำหนดจำนวนครั้งและวงเงิน เพื่อมิให้เกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ที่ขัดต่อระเบียบพัสดุ</p> <p>๗. มีการแลกเปลี่ยนและปรับ ฐานข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ เป็นปัจจุบัน/ทันสมัย(ระหว่าง หน่วยงาน)</p>		ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	

การดำเนินงานจัดซื้อ/จ้าง

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความ เสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธี วัด/ตัวชี้วัด
เตรียมการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อให้การจัดซื้อ / จ้าง ตรงตามแผนที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามระเบียบ	๑.จนท.เตรียม เอกสารในการ ดำเนินงาน จัดซื้อ/จ้างไม่ ครบถ้วน/ ถูกต้อง	P	ศึกษาระเบียบพัสดุและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนเตรียมการจัดซื้อจัด จ้าง	๑.เตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำผังการ ดำเนินงานจัดซื้อ/จ้างดังนี้ ๑.๑ กำหนดเวลาที่ให้พัสดุ(จากแผน) ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะและกำหนดขอบเขต ของงาน(TOR)และราคากลาง ๑.๓ นำบทเรียนการจัดซื้อ / จ้างครั้งก่อน วิเคราะห์และปรับปรุงสำหรับการใช้งาน ๑.๔ เลือกว่าเป็นวิธีซื้อหรือวิธีจ้าง (หากมีขาย ทั่วไปในท้องตลาดต้องใช้วิธีจัดซื้อ หากไม่ มีขายในท้องตลาดต้องใช้วิธีจัดจ้าง ซึ่ง ต้องมีรูปแบบพิมพ์เขียวหรือตัวอย่าง และ มีการลำดับความสำคัญของเอกสาร กรณี เกิดข้อขัดแย้ง) ๑.๕ นำข้อมูลการจัดซื้อของหน่วยงานอื่นมา เปรียบเทียบ เพื่อกำหนดราคา	หนจหนท. /จนท. ทุกหน่วยงาน	ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	๑.มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ การ กำหนด คุณลักษณะ ๒.มีคุณลักษณะ พัสดุ ๓.ราคากลาง ๔.ขอบเขตงาน ๕.เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความ เสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/ วิธีวัด/ตัวชี้วัด
- เตรียมการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อให้การจัดซื้อ / จ้าง ตรงตามแผนที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ/ที่ เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุมีทักษะไม่ เพียงพอ	H	๒.เตรียมข้อมูลเพื่อ ประกอบการจัดทำฝั งการดำเนินงาน จัดซื้อ/จ้างโดย เฉพาะงบประมาณ ๑ แสนบาทขึ้นไป	๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ๓. จัดทำคู่มือ	งานพัสดุ	ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	๑. แบบดำเนิน ก่อนหลังการ ประชุม ๒. คู่มือ
วางแผนดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง (ฝังกำกับ) ๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และตรงตามระยะเวลาที่ กำหนด	ไม่จัดทำฝังกำกับ งานจัดซื้อ / จ้าง (ทุกครั้ง)	P		๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำฝั งกำกับการจัดซื้อ / จ้างแต่ละวิธี โดย กำหนดรายละเอียด - ขั้นตอนการดำเนินงาน - กำหนดระยะเวลา ที่ ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน - กำหนดวันที่การดำเนินงาน ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบติดตามการ ดำเนินการการจัดซื้อ/จ้างตามฝังที่ กำหนดไว้ลายการดำเนินการจัดซื้อ/ จ้างตามฝังที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน ในสังกัด	ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	๑. ฝังกำกับ การจัดซื้อจัด จ้าง  ๒. รายงานผล การติดตามฝัง ที่กำหนดไว้

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความ เสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/ วิธีวัด/ตัวชี้วัด
<p>- จัดทำประกาศและ เผยแพร่</p> <p>๑. เพื่อให้ผู้ขาย/รับจ้าง ทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กำหนด</p> <p>๒. เพื่อเป็นการเปิดกว้าง ให้มีการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม</p>	<p>๑. สำคัญ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน</p> <p>๒. เผยแพร่ไม่ ทั่วถึง</p>	<p>P</p> <p>P</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่จัดทำ ประกาศผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ หรือนิติ กร ตรวจสอบก่อน นำเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม</p> <p>๒.ดำเนินการเผยแพร่ ทุกช่องทางตาม ระเบียบกำหนด</p>		ทุกหน่วยงาน	ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	<p>- เอกสารเผย แพร่</p> <p>- หลักฐาน ช่องทางการ เผยแพร่</p>
<p>- คัดเลือกผู้เสนอราคา</p> <p>๑. เพื่อให้ได้พัสดุที่มี คุณภาพดี ราคาเหมาะสม</p>	ได้ผู้เสนอราคาที่มี ไม่มีคุณภาพ	P/H	๑.คณะกรรมการเปิด ซองหรือคณะกรรมการ การพิจารณาผล ปฏิบัติตามระเบียบ พัสดุของแต่ละวิธี	๑. ให้คณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะและราคากลางชี้แจง รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ ให้ คณะกรรมการเปิดซอง หรือ คณะกรรมการพิจารณาผลเข้าใจใน รายละเอียดของคุณลักษณะ(อธิบายจุด ที่มีความซับซ้อนให้ตรงกัน)	ทุกหน่วยงาน ในสังกัด	ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	เอกสาร สรุปผลการ เปรียบเทียบ ๓ด้าน

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความ เสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/ วิธีวัด/ตัวชี้วัด
			<p>๒. คณะกรรมการ พิจารณารายละเอียด ที่ระบุไว้ หรือระบุไว้ ไม่ชัดเจน เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่เป็น ประโยชน์แก่ราชการ</p>	<p>๒. คณะกรรมการพิจารณารายละเอียด โดยให้มีผู้เสนอราคาลงนามรับรอง คุณลักษณะเฉพาะที่จะใช้ประกอบการ ทำสัญญา ( กรณีพิจารณาราคารวม ต้องให้ผู้เสนอราคาแจกแจงราคาย่อย ทุกรายการ พร้อมลงนามรับรอง) ๓. คณะกรรมการเปิดซองหรือ คณะกรรมการพิจารณาผลเปรียบเทียบ รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุของผู้ เสนอราคา ไม่ให้มีข้อขัดแย้งกับ คุณลักษณะกลาง (กำหนดแบบ ฟอรั่ม ๓ด้าน ๑ คุณลักษณะกลาง ๒ คุณลักษณะผู้เสนอราคาที่เลือก ๓ ความเห็นชอบคณะกรรมการเปิดซอง)</p>		ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความ เสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/ วิธีวัด/ตัวชี้วัด
<p>- การทำสัญญา เพื่อให้สัญญาถูกต้องตามกฎหมายและบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. มีข้อขัดแย้งในสัญญา ๒. สัญญาไม่ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>P  P</p>	<p>๑. จัดทำสัญญาตามตัวอย่างสัญญา ๒. เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้ว ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุทราบ ๓. เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อป้องกันและแก้ไขมิให้เกิดข้อขัดแย้งในเนื้อหาและเอกสารประกอบของสัญญา ๒. จัดทำสัญญาตามตัวอย่างสัญญาของกรมอัยการ โดยเลือกรูปแบบที่ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือนิติกร ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา และเอกสารประกอบสัญญาก่อนผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามสัญญากำกับ/เร่งรัดการดำเนินงานและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการตรวจรับ ๕. คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง คณะกรรมการเปิดซองหรือคณะกรรมการพิจารณาผล ชี้แจงรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุให้กรรมการตรวจรับเข้าใจในรายละเอียดคุณลักษณะพร้อมให้จหนท.พัสดุทบทวนบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจสอบให้เข้าใจ</p>	<p>ทุกหน่วยงาน ในสังกัด</p>	<p>ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป</p>	<p>เอกสารสัญญา ไม่มีข้อขัดแย้ง</p> <p>สัญญาที่รัดกุม เป็นประโยชน์ ต่อทาง ราชการ รายงานผล ความก้าวหน้า ของสัญญา</p>



ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ การควบคุม	ลำดับความ เสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	แผนการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	วิธีประเมิน/วิธีวัด/ ตัวชี้วัด
<p>การตรวจรับ</p> <p>๑. เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการและทันเวลา</p> <p>๒. เพื่อให้มีการดูแลรักษาพัสดุ</p>	<p>๑. คณะกรรมการตรวจรับขาดความพร้อม</p> <p>๒. ได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการ ทำให้การตรวจรับล่าช้า</p>	<p>H</p> <p>P</p>	<p>๑. คณะกรรมการตรวจรับต้องทำความเข้าใจในรายละเอียดของสัญญา</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุว่าด้วยการตรวจรับ</p> <p>๓. หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของไม่ทันตามกำหนดสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ</p> <p>๔. คณะกรรมการตรวจรับทำบันทึกส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาตามระเบียบ</p>	<p>๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดแย้ง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับหาทางเลือกเสนอผู้มีอำนาจตัดสินใจ</p> <p>๒. ทบทวนบทบาทหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ทุกหน่วยงานในสังกัด</p>	<p>ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป</p>	<p>ได้พัสดุที่ถูกต้องและทันต่อการใช้งาน</p>