# รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
# งบลงทุน งบดำเนินงาน
# งบประมาณรายจ่าย ปี พ.ศ.2567

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

# รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
# งบลงทุน งบดำเนินงาน
# งบประมาณรายจ่าย ปี พ.ศ.2567

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

# รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน งบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

## 1. ผลการดำเนินงานในภาพรวม

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน งบดำเนินงาน ปี 2567 จำนวน 34 โครงการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงินทั้งสิ้น **7,768,962.04**.-บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันเก้าร้อยหกสิบสองบาทสี่สตางค์) และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อย จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยงบลงทุน งบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ | วิธีการจัดหา | งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท) | จ่ายจริง (บาท) | ผลต่าง (บาท) | การเบิกจ่าย (ร้อยละ) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ | เฉพาะเจาะจง | 348,750.00 | 348,750.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 2. | ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ | เฉพาะเจาะจง | 598,000.00 | 598,000.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 3. | ค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ จำนวน 3 คน | เฉพาะเจาะจง | 361,800.00 | 361,800.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 4. | ค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 คน | เฉพาะเจาะจง | 152,341.94 | 152,341.94 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 5. | ค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 คน | เฉพาะเจาะจง | 107,100.00 | 107,100.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 6. | ค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน 1 คน | เฉพาะเจาะจง | 133,500.00 | 133,500.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 7. | ค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 คน | เฉพาะเจาะจง | 107,100.00 | 107,100.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 8. | ค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน 1 คน | เฉพาะเจาะจง | 258,160.00 | 258,160.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 9. | ค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 คน | เฉพาะเจาะจง | 45,000.00 | 45,000.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 10. | ค่าจ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | เฉพาะเจาะจง | 20,100.00 | 20,100.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 11. | ค่าจ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์โทรศัพท์สำนักงาน | เฉพาะเจาะจง | 46,200.00 | 46,200.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 12. | ค่าจ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ | เฉพาะเจาะจง | 34,160.00 | 34,160.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 13. | ค่าจ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ | เฉพาะเจาะจง | 52,350.00 | 52,350.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 14. | ค่าจ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์ตู้เย็น | เฉพาะเจาะจง | 1,550.00 | 1,550.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 15. | ค่าจ้างเหมาอื่น ๆ | เฉพาะเจาะจง | 325,700.00 | 325,700.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 16. | ค่าจ้างเหมาซ่อมบำรุงรถยนต์ | เฉพาะเจาะจง | 335,100.00 | 335,100.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 17. | ค่าจ้างเหมางานรัฐพิธี | เฉพาะเจาะจง | 12,000.00 | 12,000.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |

**ผู้จัดทำ : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่**

| ลำดับที่ | รายการ | วิธีการจัดหา | งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท) | จ่ายจริง (บาท) | ผลต่าง (บาท) | การเบิกจ่าย (ร้อยละ) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18. | ค่าจ้างถ่ายเอกสาร | เฉพาะเจาะจง | 96,211.00 | 96,211.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 19. | ค่าจ้างเหมาตามโครงการต่าง ๆ | เฉพาะเจาะจง | 411,600.00 | 411,600.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 20. | ค่าจ้างเหมาจัดทำเอกสารใช้ประกอบการดำเนินงานของโครงการ | เฉพาะเจาะจง | 11,050.00 | 11,050.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 21. | ค่าจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงานตามโครงการ | เฉพาะเจาะจง | 146,755.00 | 146,755.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 22. | ค่าจ้างเหมาบริการจัดทำป้ายและสื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้ประกอบจัดกิจกรรมตามโครงการ | เฉพาะเจาะจง | 244,100.00 | 244,100.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 23. | ค่าจ้างเหมาบริการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ตกแต่งบูธนิทรรศการและสถานที่ | เฉพาะเจาะจง | 1,009,245.00 | 1,009,245.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 24. | จัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต่างๆ งบพัฒนาจังหวัด | เฉพาะเจาะจง | 878,500.00 | 878,500.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 25. | ค่าจัดซื้อน้ำดื่ม | เฉพาะเจาะจง | 12,210.00 | 12,210.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 26. | ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน | เฉพาะเจาะจง | 303,175.60 | 303,175.60 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 27. | ค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ | เฉพาะเจาะจง | 133,540.00 | 133,540.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 28. | ค่าจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว | เฉพาะเจาะจง | 168,075.00 | 168,075.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 29. | ค่าจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ | เฉพาะเจาะจง | 769,200.00 | 769,200.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 30. | ค่าจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง | เฉพาะเจาะจง | 15,150.00 | 15,150.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 31. | ค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง | เฉพาะเจาะจง | 297,438.50 | 297,438.50 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 32. | ค่าจัดซื้อวัสดุรัฐพิธี | เฉพาะเจาะจง | 19,900.00 | 19,900.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 33. | ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน | เฉพาะเจาะจง | 144,000.00 | 144,000.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| 34. | ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | เฉพาะเจาะจง | 169,900.00 | 169,900.00 | - | 100.00 | สสจ.แพร่ |
| | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | | **7,768,962.04** | **7,768,962.04** | **-** | **100.00** | สสจ.แพร่ |

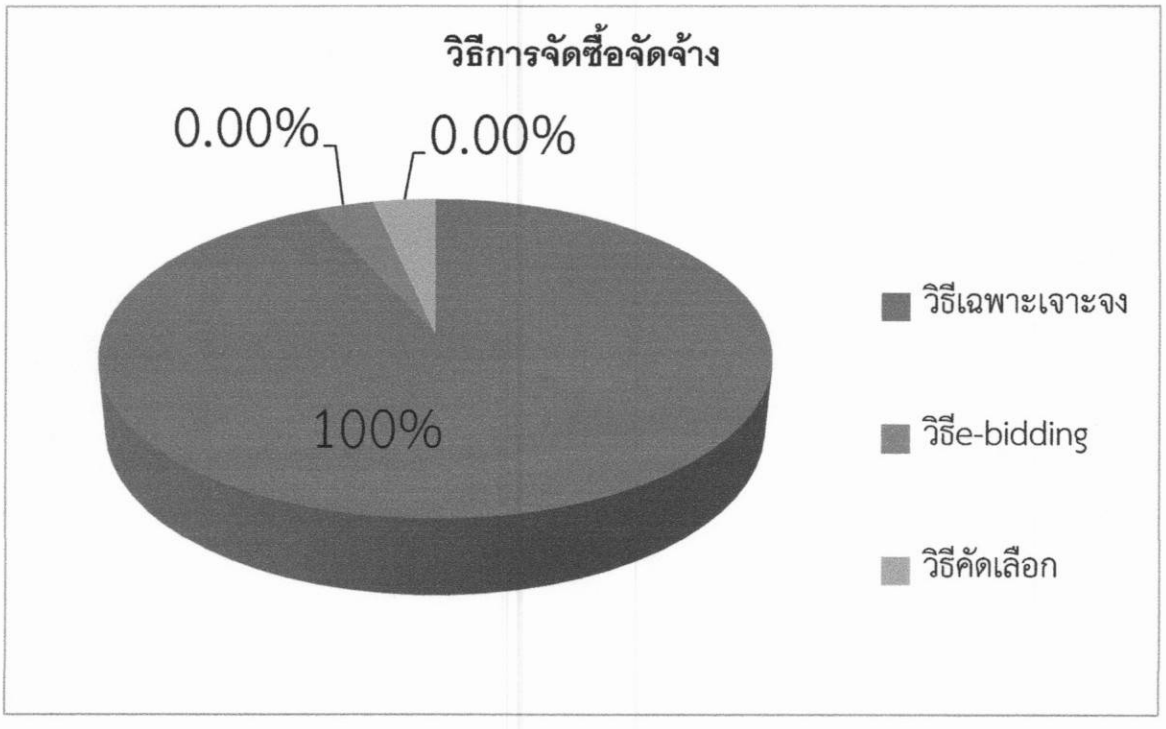
**ผู้จัดทำ : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่**

**2. จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยงบลงทุน งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จากตารางดังกล่าวข้างต้น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ มีจำนวนโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมดจำนวน 34 โครงการ พบว่าวิธีการจัดซื้อที่สูงที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 34 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 ของจำนวนโครงการทั้งหมด รองลงมาอันดับสอง คือวิธี e-bidding จำนวน 0 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 0.00 ของจำนวนโครงการทั้งหมด รองลงมาอันดับสาม คือวิธีคัดเลือก จำนวน 0 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 0.00 ของโครงการทั้งหมด

2.1 ตารางแสดงร้อยละจำนวนของโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยงบลงทุน งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567

| วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวนโครงการ | ร้อยละ |
|---|---|---|
| วิธีเฉพาะเจาะจง | 34 | 100 |
| วิธี e-bidding | 0 | 0.00 |
| วิธีคัดเลือก | 0 | 0.00 |
| **รวม** | **34** | **100** |
| | | |




**รูปภาพที่ 1 แสดงร้อยละจำนวนของโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

**3. งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

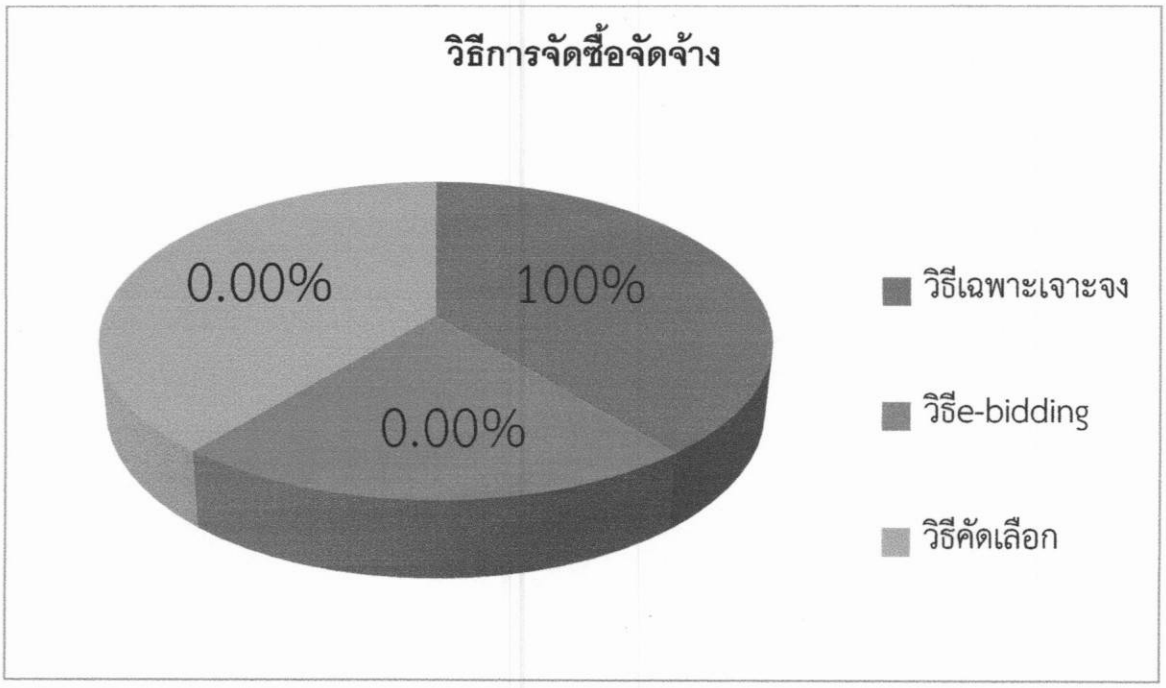
ร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยงบลงทุน งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จากตารางจะเห็นได้ว่างบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ที่ได้รับการจัดสรรมา จำนวนเงินทั้งสิ้น 7,768,962.04 บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันเก้าร้อยหกสิบสองบาทสี่สตางค์) และวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพียง จำนวน 7,768,962.04 บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันเก้าร้อยหกสิบสองบาทสี่สตางค์) พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน 7,768,962.04 บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันเก้าร้อยหกสิบสองบาทสี่สตางค์) คิดเป็นร้อยละ 100 และวิธี e-bidding เป็นจำนวนเงิน 0 บาท (ศูนย์บาท) คิดเป็นร้อยละ 0.00 และวิธีคัดเลือก เป็นจำนวนเงิน 0 บาท (ศูนย์บาท) ของงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

3.1 ตารางแสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

| วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | งบประมาณที่จัดจ้าง (บาท) | ร้อยละ |
|---|---|---|
| วิธีเฉพาะเจาะจง | 7,768,962.04 | 100 |
| วิธี e-bidding | 0 | 0.00 |
| วิธีคัดเลือก | 0 | 0.00 |
| **รวม** | 7,768,962.04 | **100** |

**ผู้จัดทำ : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่**

**แสดงร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567**




**รูปภาพที่ 2 แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

**4. ความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ**

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ทั้งหมด 34 โครงการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติงาน จำนวน 34 โครงการ

**5. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด**

5.1 ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ค่อนข้างจำกัดด้วยเวลาและเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย

5.2 ขาดบุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญในการดำเนินการจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง บุคลากร เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอส่งผลให้การปฏิบัติงานได้ล่าช้า

**ผู้จัดทำ : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่**

5.3 การกำหนดราคากลาง คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ แต่ละชนิดมีระยะเวลาสั้นในการจัดทำราคากลาง จึงทำให้คณะกรรมการที่กำหนดคุณลักษณะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ และสิ่งก่อสร้าง ขาดบุคลากรที่ชำนาญและเชี่ยวชาญทางด้านช่างโยธา ซึ่งมาช่วยในการถอดแบบและคำนวณปริมาณราคา วัสดุซึ่งใช้ในการก่อสร้าง (BOQ) ซึ่งต้องอาศัยผู้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ

5.4 ราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ราคาท้องถิ่นพาณิชย์จังหวัด ไม่มีราคาที่เป็นปัจจุบัน และมีบริษัทหรือตัวแทนจำหน่าย มีจำนวนไม่มาก

5.5 แบบแปลนและปริมาณราคา วัสดุก่อสร้าง (BOQ) จากกองแบบแผน ไม่สมบูรณ์และไม่ครบถ้วน

5.6 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมานั้น ค่อนข้างจำกัดและน้อยเกินไป ทำให้หาผู้รับจ้างที่จะมาทำงานก่อสร้างได้ยากมากยิ่งขึ้น

5.7 แบบมาตรฐานจากกองแบบแผนที่นำมาใช้งานนั้น เมื่อนำมาใช้ในพื้นที่จริงๆ ไม่สามารถใช้การได้ ต้องมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขรายละเอียด แนบท้ายสัญญาจ้าง เพื่อให้เกิดประโยชน์กับผู้ใช้งาน ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างไม่เป็นไปตามแผนงานฯจึงทำให้ระยะเวลาของการก่อสร้างล่าช้าไม่ทันกำหนด

5.8 การสืบราคาวัสดุก่อสร้าง จากร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย/บริษัท ส่วนมากไม่ให้ความร่วมมือในการสืบราคาท้องถิ่น

5.9 การขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่เพื่อร่วมเป็นกรรมการ หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ส่วนใหญ่ไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร

**6. แนวทางที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ การเปรียบเทียบผลผลิตและผลลัพธ์จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด**

6.1 ก่อนจะของบประมาณควรตรวจสอบรายละเอียดแบบแปลนที่จะใช้ในการก่อสร้างก่อนว่าเหมาะสมกับสถานที่ ที่จะดำเนินการก่อสร้างหรือไม่ ต้องปรับปรุงดำเนินการแนบท้ายสัญญารายละเอียดส่วนที่จะดำเนินการปรับปรุงในส่วนไหนบ้าง เมื่อมีการแก้ไขปริมาณงานก่อสร้างเพิ่มขึ้นหรือลดลงกรณีเพิ่มขึ้นจะดำเนินการอย่างไร งบประมาณที่จะนำมาดำเนินการในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากส่วนไหน ควรพิจารณาเป็นรายการเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการของบประมาณ

**ผู้จัดทำ : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่**

6.2 ขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงาน จากหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถ เช่น สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต 1 จังหวัดเชียงใหม่,กองแบบแผน, สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดแพร่ และหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การกำหนดราคากลาง การตรวจรับงาน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากผู้มีความรู้ความสามารถ และผู้มีประสบการณ์จากงานก่อสร้าง

6.3 ควรมีแผนฯ รองรับสนับสนุนค่าใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนให้แก่บุคลากรภายนอกเพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ของงานจัดซื้อจ้างต่างๆ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

6.4 บุคลากรที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกคณะควรได้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

6.5 เมื่อหน่วยงานได้รับทราบงบประมาณแล้ว ควรให้มีการประชุมเตรียมพร้อมในการดำเนินการจัดจ้าง เช่น รูปแบบรายการ ใบปริมาณ จากหน่วยงานที่เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณการก่อสร้างอาคารประเภทเดียวกัน มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนถึงแล้วเสร็จโครงการ(Time Line) ให้เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

6.6 ขอรับการจัดสรรบุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานเพิ่มเติม เนื่องจากขาดแคลน เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างก่อสร้าง งานปรับปรุง ฯลฯ

**ผู้จัดทำ : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่**

# สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
# การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2567

1. **ผลการวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะของข้อร้องเรียนและแนวโน้ม**

   -สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

2. **ข้อมูลแสดงประสิทธิภาพในการจัดการกับข้อร้องเรียน**

   -ไม่มีการจัดการข้อร้องเรียน เนื่องจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

3. **ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่อยู่นอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง**

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง,ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

**ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง**

**ขั้นตอนที่ 1 ระบุความเสี่ยง**

| ความเสี่ยงที่มีอยู่ | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง | ผลกระทบต่อหน่วยงาน | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม |
|---|---|---|---|
| **1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ** | | | |
| 1.1 ด้านนโยบาย | ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน | บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ | กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน |
| 1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย | มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง | ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน | ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง |
| 1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า | กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอนและหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่จัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม |

| ความเสี่ยงที่มีอยู่ | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง | ผลกระทบต่อหน่วยงาน | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม |
|---|---|---|---|
| 1.4 ด้านเจ้าหน้าที่ | มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออกไป รับการบรรจุหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ | ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง | ควรจัดหาบุคคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรมให้ความรู้ |
| 1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน | หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน | เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ควรจะจัดตั้งกลุ่มงาน/งานที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง |
| **2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ** | | | |
| การกำหนดความต้องการ | ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน | เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน | ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ |
| **3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง** | | | |
| การวางแผนการจัดหาพัสดุ | ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด | มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง |

| ความเสี่ยงที่มีอยู่ | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง | ผลกระทบต่อหน่วยงาน | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม |
|---|---|---|---|
| **4. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ** | | | |
| 4.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน | ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอทางเทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา | หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า | ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ |
| 4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด | ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายใหม่ได้ | อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง | เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มีการวางแผนการทำงาน |
| **5. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ** | | | |
| ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง | ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด | ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |

| ความเสี่ยงที่มีอยู่ | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง | ผลกระทบต่อหน่วยงาน | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม |
|---|---|---|---|
| **6. ปัญหาด้านการควบคุมงาน** | | | |
| ปัญหาช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก | บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง | ทำให้การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้าง จึงทำให้มีการแก้ไข ให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง | ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการ ก่อนทำการก่อสร้างให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก |
| **7. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ** | | | |
| พัสดุเกิดการสูญหาย/เสียหาย | ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ | หน่วยงานต้องสูญเสียด้านทุนการชดเชยความสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ | จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ |
| **8. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ** | | | |
| มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก | พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย | พอไปตรวจพบทำให้มีพัสดุคงเหลือที่หมดความจำเป็นจำนวนมาก | ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุมีน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความจำเป็นและล้าสมัยเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต |

**ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้**

| | | |
|---|---|---|
| 1. ความเสี่ยงระดับต่ำมาก | คะแนน | 1 - 4 |
| 2. ความเสี่ยงระดับต่ำ | คะแนน | 5 - 8 |
| 3. ความเสี่ยงระดับปานกลาง | คะแนน | 9 - 14 |
| 4. ความเสี่ยงระดับสูง | คะแนน | 15 - 20 |
| 5. ความเสี่ยงระดับสูงมาก | คะแนน | 21 – 25 |

**ผู้จัดทำ : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่**

**การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

**สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่**

| ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ขั้นตอน | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | โอกาส | ผลกระทบ | การประเมินความเสี่ยง | | |
| | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| 1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ | - เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้องโปร่งใส ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ | 1.1 ด้านนโยบาย | - ให้มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน | 2 | 2 | 4 | ต่ำมาก | 6 |
| | | 1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย | - มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง | 3 | 5 | 15 | สูง | 2 |
| | | 1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน | - ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่ | 2 | 3 | 6 | ต่ำ | 5 |
| | | 1.4 ด้านเจ้าหน้าที่ | - มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากลาออกไปรับการบรรจุหรือสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ | 4 | 5 | 20 | สูง | 1 |
| | | 1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน | - หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง | 3 | 3 | 9 | ปานกลาง | 4 |

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

| ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ขั้นตอน | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | โอกาส | ผลกระทบ | การประเมินความเสี่ยง | | |
| | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| 2. ด้านการจัดหาพัสดุ | | 2.1 การกำหนดความต้องการ | - หน่วยงานที่ขอพัสดุไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน | 3 | 4 | 12 | ปานกลาง | 3 |
| 3. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | | 3.1 การวางแผนการจัดหาพัสดุ | - การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า | 3 | 3 | 9 | ปานกลาง | 6 |
| 4. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ | | 4.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR | - ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา | 4 | 3 | 12 | ปานกลาง | 3 |
| | | 4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด | - เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง | 3 | 3 | 9 | ปานกลาง | 4 |
| 5. ด้านการตรวจรับพัสดุ | | 5.1 การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด | -บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ | 3 | 3 | 9 | ปานกลาง | 4 |

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

| ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ขั้นตอน | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | โอกาส | ผลกระทบ | การประเมินความเสี่ยง | | |
| | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| 6. ด้านการควบคุมงาน | | 6.1 ช่างควบคุมงานที่มาจากภายนอกขาดความรู้ ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง | - ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการทำให้มีการแก้ไขแบบรูปรายการ และระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญาจ้าง | 2 | 3 | 6 | ต่ำ | 5 |
| 7. ด้านการควบคุมพัสดุ | | 7.1 พัสดุมีการสูญหาย/เสียหาย | - ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยและไม่มีการควบคุมกำกับดูแล | 2 | 3 | 6 | ต่ำ | 5 |
| 8. ด้านการจำหน่ายพัสดุ | | 8.1 มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการทำงานจำนวนมาก | - เจ้าหน้าที่ , ผู้ใช้งานขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อพัสดุชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุเพื่อทำการจำหน่าย | 3 | 3 | 9 | ปานกลาง | 4 |

ผู้จัดทำ : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

**ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำ**

**ตั้งแต่คะแนน 15 คะแนน จำนวน 2 ด้าน**

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ มีความเสี่ยงสูงดังนี้

1. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการแบ่งย่อย (พนักงานราชการ/ลูกจ้างเหมา/ลูกจ้างเงินบำรุง) เนื่องจากลาออกเพื่อไปรับการบรรจุเป็นข้าราชการ หรือสับเปลี่ยนงาน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ต้องเริ่มต้นกระบวนการสอนเจ้าหน้าที่ใหม่อีก ทำให้เป็นภาระเพิ่มขึ้น

แนวทางแก้ไข – ให้องค์กรจัดระบบจูงใจให้พนักงานมีความรักองค์กร , จัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม

2. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข – ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

1) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

2) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

3) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

4) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

5) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

6) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

7) กำหนดวางกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส สะดวกกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีความประหยัด คุ้มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

**ผู้จัดทำ : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่**

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

**สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่**

**********

1. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา 11)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|
| 1.แจ้งรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | -ประชุมชี้แจงการแนวทางการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี<br>-แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี | -กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13<br>- กฎกระทรวงกำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 (เอกสารหมายเลข 1) | ธ.ค.67-ม.ค.68 |
| 2.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้<br>(1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>(2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ<br>(3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>(4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด<br>- จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- นำเสนอเพื่อขออนุมัติ | -เจ้าหน้าที่พัสดุ | | ธ.ค.67-ม.ค.68 |
| 3.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | -ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสานักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- เจ้าหน้าที่พัสดุ | | ธ.ค.67-ม.ค.68 |
| 4.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | -ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป | เจ้าหน้าที่พัสดุ | | ธ.ค.67-ม.ค.68 |

1.2 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา 12)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|---|---|---|---|---|
| 1. บันทึกรายงานผลการพิจารณา | บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้<br>(1) รายงานขอซื้อขอจ้าง<br>(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)<br>(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย<br>(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ<br>(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก<br>(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)<br>(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- เจ้าหน้าที่พัสดุ | -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 | ธ.ค.67 |
| 2. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ | -จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ | -เจ้าหน้าที่พัสดุ | | ธ.ค.67-ม.ค.68 |

1.3 การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา(ตามมาตรา 13)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|---|---|---|---|---|
| 1. จัดทำแนวทางการป้องกัน | -จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา<br>-ประกาศมาตรการ หรือแนวทางป้องกันผู้เกี่ยวข้องมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน อย่างชัดเจน<br>-ทำประกาศแนวทางดำเนินงานเพื่อแสดงความโปร่งใส สุจริต และมีคุณธรรมแก่ทุกฝ่ายระหว่างผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ผู้มีส่วนได้เสีย<br>- การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | เจ้าหน้าที่พัสดุ | -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 | ธ.ค.67 |
| 2. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 | ธ.ค.67 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. แจ้งเวียน/เผยแพร่ | แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | -พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 มาตรา 9<br>-ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 | ธ.ค.67-ม.ค.68 |
| 4. มีช่องทางการร้องเรียน | -มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่<br>-มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้<br>1. ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่<br>2. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ 25 ถนนบ้านใหม่ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ 54000<br>3. ทางโทรสาร 054-523313<br>4. ทางโทรศัพท์ 054-511145 | เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน | | ธ.ค.67-ม.ค.68 |

1.4 มาตรการป้องกันการละเว้นปฏิบัติหรือลงโทษผู้กระทำผิดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 120-121)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|---|---|---|---|---|
| 1.จัดทำแนวทางป้องกัน | -กำหนดมาตรการการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่<br>-มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ | -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | -พรบ.ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม | ธ.ค.67-ม.ค.68 |
| 2.การขอความเห็นชอบ และแจ้งเวียนเผยแพร่ | -นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ<br>-แจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/งานทราบทางเว็บไซต์ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ และปิดประกาศ ณ บอร์ด | -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | | ธ.ค.67-ม.ค.68 |
| 3.การพิจารณาลงโทษผู้ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำผิดมาตรการ หรือกฎหมาย | -แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน<br>-กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายงานให้เหมาะสม | -คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง | | ต.ค.67-ม.ค.68 |

2. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี

**ผู้จัดทำ: งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่**