

## การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564

### 1. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคลองลาน ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผน ประจำปีงบประมาณ 2564 เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการ ได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ

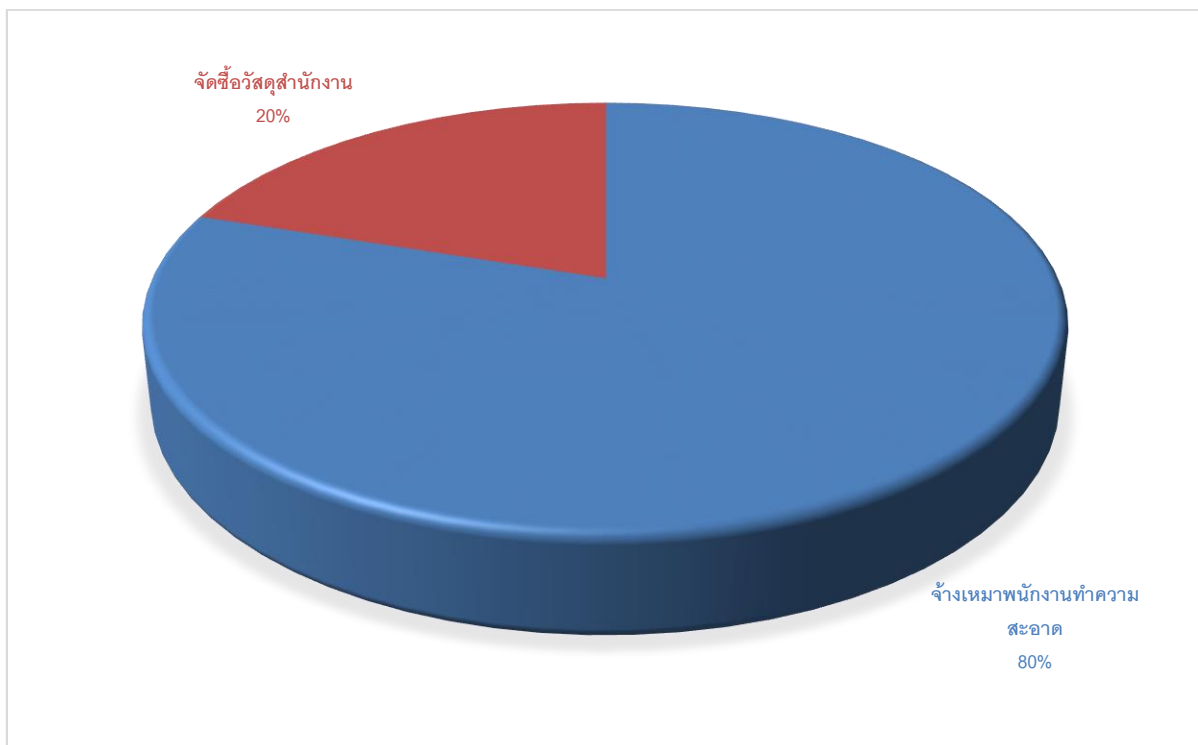
#### จึงขอแสดงผลการวิเคราะห์การจัดซื้อ/จ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เงินงบประมาณสำหรับดำเนินงานในปีงบประมาณ 2564 แผนงานยุทธศาสตร์สร้างเสริมให้คนมีสุขภาวะที่ดี โครงการพัฒนาระบบการแพทย์ปฐมภูมิและเครือข่ายระบบสุขภาพระดับอำเภอ 2100235095000000 กิจกรรมพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิให้มีคุณภาพมาตรฐาน 21002xxxxN4526 งบดำเนินงาน 64112xx ได้รับจัดสรร เป็นเงิน 100,000 บาท ได้ดำเนินการการจัดหาพัสดุของหน่วยงานได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 2 รายการ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

1.1 จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด	เป็นเงิน 80,080.00 บาท
1.2 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	เป็นเงิน 19,920.00 บาท

#### แผนภูมิที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2564

จากแผนภูมิ พบว่าในปีงบประมาณ 2564 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100.00 ของเงิน งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร



**ตารางที่ 1 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2565**

จำนวน โครงการ	ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง						
	เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	ประกวด ราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณี พิเศษ	วิธีประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์	ขอขยายเวลา
การจัดซื้อ	1	-	-	-	-	-	-
การจัดจ้าง	1	-	-	-	-	-	-

จากตารางที่ 1 จะเห็นได้ว่าในปี 2565 การจัดหาพัสดุของหน่วยงานได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 2 โครงการ

**2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง**

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 2 แผนงาน และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว 2 โครงการ จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ดังนี้

ที่	แผนงาน	วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	งบประมาณตามแผนการจัดหา	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่ประหยัดได้	ดำเนินการเสร็จสิ้นร้อยละ	หมายเหตุ
1	วัสดุสำนักงาน	เฉพาะเจาะจง	19,920	19,920			เงินงบประมาณ
2	จ้างเหมาบริการ	เฉพาะเจาะจง	80,080	80,080			เงินงบประมาณ
	รวมทั้งสิ้น		100,000	100,000		ร้อยละ 100	

จากตาราง พบว่าการจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนการจัดหา

**3. ปัญหาและอุปสรรค/ข้อจำกัด**

เนื่องจากกระบวนการจัดหาพัสดุจะมีการปฏิบัติตามระเบียบหลายขั้นตอน ตั้งแต่รายงานความต้องการ การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ ซึ่งมีความต่อเนื่องเป็นกระบวนการ ประกอบกับมีการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม และประกาศใช้ พรบ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีการจัดทำ เอกสารทุกขั้นตอนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการจัดหา พอสรุปได้ดังนี้

1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานเนื่องจากต้องใช้จ่ายอย่างอื่นด้วยนอกจากการจัดซื้อจัดจ้าง เช่นจ่ายในเรื่องของค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้
2. การจัดจ้าง เกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง การปรับปรุงต่อเติม ตลอดจนการซ่อมแซม สิ่งปลูกสร้างต่างๆ มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการ ปรับปรุงซ่อมแซม

**4. ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ**

จากผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม ทั้ง 2 แผนงาน ซึ่งได้รับจัดสรรจริง จำนวนเงิน 100,000 บาท สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเฉลี่ยร้อยละ 100.00

## 5. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จากรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โกสัมปมิตรจะได้นำผลการวิเคราะห์ดังกล่าวมาเพื่อหาแนวทางแก้ไข ซึ่งจะได้นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ 2565 ดังนี้

1. จัดประชุม เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้แผนครอบคลุมการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภท
2. ทำการสำรวจตรวจสอบรายการพัสดุและวัสดุต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในปีงบประมาณต่อไปพร้อมประมาณการ และรวบรวมเป็น แผนความต้องการของแต่ละหน่วยงานเพื่อรวบรวมจัดทำแผนประจำปี
3. ควบคุมกำกับให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการจัดหา และระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหา และเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพต่อการนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน
4. พัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ โดยการส่งเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และเหมาะสม เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมา ปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน